

# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA**



**Facultad de Ciencias Administrativas**  
**Escuela Profesional de Administración**



## **TESIS**

**“PROPUESTA DE GESTIÓN DE ARCHIVO PARA EL ÁREA DE  
COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA SUB GERENCIA  
OPERACIONES OLEODUCTO NORPERUANO – PETROPERÚ S.A.”**

**Presentada por:**

**Br. KEILA MECA ESCOBAL**

**PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE  
LICENCIADA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**Línea de investigación:**

**Ciencias Contables y Administrativas**

**Sub Línea de investigación:**

**Organización**

**Piura, Perú**

**2019**

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA



**Facultad de Ciencias Administrativas**  
**Escuela Profesional de Administración**



## TESIS

**“PROPUESTA DE GESTIÓN DE ARCHIVO PARA EL ÁREA DE  
COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA SUB GERENCIA  
OPERACIONES OLEODUCTO NORPERUANO – PETROPERÚ S.A.”**

**Línea de investigación:**

**Ciencias Contables y Administrativas**

**Sub Línea de investigación:**

**Organización**

**Tesista**

**Br. KEILA MECA ESCOBAL**

**Asesor**

**Dr. LUIS UBALDO  
CUEVA JIMENEZ**

**Piura, Perú**

**2019**

## DECLARACIÓN JURADA DE ORIGINALIDAD DE LA TESIS

Yo: **Keila Meca Escobal** Identificado con DNI N° **61952174**, Bachiller de Escuela Profesional de **Administración**, de la Facultad de **Ciencias Administrativas** y domiciliado en Calle **San Hilarión Mz C6 Lote 5 AA.HH. Jesús María**, del Distrito **Sullana**, Provincia **Sullana**, Departamento **Piura**. Celular: **925309429**. Email: **kei\_mescobal@hotmail.com**.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:** que la tesis que presento es original e inédita, no siendo copia parcial ni total de una tesis desarrollada, y/o realizada en el Perú o en el Extranjero, en caso contrario de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el Art. N° 411, del código Penal concordante con el Art. 32° de la Ley N° 27444, y Ley del Procedimiento Administrativo General y las Normas Legales de Protección a los Derechos de Autor.

En fe de lo cual firmo la presente.

Piura, 11 de abril del 2019



---

**DNI N° 61952174**

**Artículo 411.-** El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación con hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años.

**Art. 4. Inciso 4.12** del Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales – RENATI Resolución de Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CD.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA



Facultad de Ciencias Administrativas  
Escuela Profesional de Administración



## TESIS

**“PROPUESTA DE GESTIÓN DE ARCHIVO PARA EL ÁREA DE  
COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA SUB GERENCIA  
OPERACIONES OLEODUCTO NORPERUANO – PETROPERÚ S.A.”**

**Línea de investigación:**

**Ciencias Contables y Administrativas**

**Sub Línea de investigación:**

**Organización**

**Dra. ELIZABETH ÁLVAREZ  
IPARRAGUIRRE  
Presidente**

**Dr. DAVID NORIEGA  
SAAVEDRA  
Secretario**

**Dr. JOSÉ ALFREDO HERRERA FARFÁN  
Vocal**

**Piura, Perú**

**2019**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA**  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”**

**ACTA DE SUSTENTACIÓN N° 037-2019-UNP-FCCAA-UI**

Los miembros del Jurado Calificador que suscriben, reunidos para estudiar el Trabajo de Investigación, presentado por la señorita **Bachiller KEILA MECA ESCOBAL**, denominado: **“PROPUESTA DE GESTIÓN DE ARCHIVO PARA EL AREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA SUB GERENCIA DE OPERACIONES OLEODUCTO NORPERUANO – PETROPERÚ S.A.”**, asesorada por el **DR. LUIS UBALDO CUEVA JIMÉNEZ**, oídas las observaciones y respuestas formuladas y de conformidad al Reglamento de Titulación de la Facultad de Ciencias Administrativas, la declaran:

**APROBADA ☒**

**DESAPROBADA ( )**

Con la mención de:

Muy Bueno

- ( ) En consecuencia, queda en condición de ser ratificada por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Piura y recibir el Título Profesional de **LICENCIADA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**.
- ☒ En consecuencia, queda en condición de ser ratificada por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Piura y recibir el Título Profesional de **LICENCIADA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**, después que la sustentante incorpore las sugerencias del Jurado Calificador.

Piura, 13 de Junio de 2019.

**DRA. ELIZABETH ÁLVAREZ IPARRAGUIRRE**  
Presidente

**DR. DAVID NORIEGA SAAVEDRA**  
Secretario

**DR. ALFREDO HERRERA FARFAN**  
Vocal

## **DEDICATORIA**

A Dios por estar presente en todos los momentos de mi vida, ser lumbrera en mi camino, no dejar que desfallezca y por su infinito amor.

A mi familia; principalmente a mis padres por ser los pilares de mi educación, por el amor, confianza y apoyo en cada etapa de mi vida. A mi hermano por ser compañero, maestro y alumno el cual me incentiva a mejorar cada día. Además, porque son el motor que me impulsa a seguir adelante.

## **AGRADECIMIENTO**

A mi asesor de tesis el Dr. Luis Ubaldo Cueva Jiménez por la orientación, dedicación, tiempo y por permitirme aprender con sus comentarios y sugerencias durante el desarrollo de esta tesis.

Al Sr. Juan Carlos Gómez, jefe de área, por contribuir en la idea de llevar a cabo este tipo de tesis con el fin de mejorar las actividades de la entidad. A la Supervisora Patricia Zegarra Sánchez por compartirme sus experiencias laborales y la dedicación para explicarme de forma clara y detallada todo lo referente a los documentos, procesos, archivo y sistema SAP.

A todos los miembros del área por la predisposición para apoyar y brindar acceso a la información solicitada.

# ÍNDICE

DEDICATORIA .....	i
AGRADECIMIENTO.....	ii
ÍNDICE .....	iii
RESUMEN.....	viii
ABSTRACT .....	ix
INTRODUCCIÓN .....	1
1. ASPECTOS DE LA PROBLEMÁTICA .....	4
1.1 DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD PROBLEMÁTICA.....	4
1.2 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN .....	6
1.3 OBJETIVOS .....	8
1.3.1 Objetivo General .....	8
1.3.2 Objetivos Específicos.....	8
1.4 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	9
2. MARCO TEÓRICO.....	10
2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN .....	10
2.2 BASES TEÓRICAS .....	18
2.2.1 Definición e importancia de archivo .....	18
2.2.1.1 Definición.....	18
2.2.1.2 Importancia.....	19
2.2.2 Gestión de Archivo.....	20
2.2.2.1 Definición.....	20
2.2.3 Modelos de Gestión de Archivo .....	21
2.2.4 Modelos de Gestión de Archivos y sus etapas .....	28
2.2.5 Modelo teórico elegido.....	28
2.3 GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS .....	29
2.4 MARCO INSTITUCIONAL.....	31
2.4.1 Descripción de la Empresa.....	31
2.4.1.1 Historia .....	31
2.4.1.2 Visión de PETROPERÚ .....	36
2.4.1.3 Misión de PETROPERÚ .....	36
2.4.1.4 Valores de PETROPERÚ .....	37
2.4.1.5 Principios de PETROPERÚ .....	37
2.5 MARCO LEGAL .....	41
3. MARCO METODOLÓGICO .....	45
3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	45
3.2 ENFOQUE Y DISEÑO.....	45



3.3	MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS .....	45
3.4	TÉCNICAS E INSTRUMENTO .....	47
3.5	ASPECTOS ÉTICOS .....	48
4.	MODELO DE GESTIÓN DE ARCHIVO .....	49
4.1	IDENTIFICACIÓN DE LAS SERIES.....	49
4.2	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS .....	50
4.2.1	Código Alfanumérico Significativo .....	50
4.2.2	Ordenación de las series en el cuadro de clasificación.....	50
4.3	ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS .....	53
4.4	RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS .....	59
4.4.1	Normalización y Racionalización de impresos .....	59
4.4.2	Identificación del autor del documento .....	59
4.4.3	Elaboración de instrumentos para el control de circulación de documentos.....	59
4.5	INSTALACIÓN DE DOCUMENTOS .....	64
4.5.1	Material de archivo.....	66
4.5.2	Mobiliario de archivo .....	69
4.6	ELABORACIÓN DE NORMAS DE ARCHIVO .....	75
4.6.1	Medio de conservación de normas .....	75
4.6.2	Normas de Organización .....	75
4.6.3	Normas para la conservación de los documentos en las oficinas.....	105
4.6.4	Normas de Acceso.....	108
4.6.5	Normas de Expurgo (destrucción).....	109
4.7	DISCUSIÓN .....	112
4.7.1	Con los objetivos.....	112
4.7.2	Con los antecedentes .....	113
	<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>116</b>
	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>118</b>
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>120</b>
	<b>ANEXOS.....</b>	<b>126</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 2.1 Comparación de modelos .....	28
Tabla 4.1 Series Documentales .....	49
Tabla 4.2 Clasificación Documental .....	51
Tabla 4.3 Ordenación Documental.....	53
Tabla 4.4 Libro registro de salida.....	60
Tabla 4.5 Ficha de préstamo .....	60
Tabla 4.6 Libro registro de entrada .....	61
Tabla 4.7 Cálculo de documentos tramitados en un año en el área.....	64
Tabla 4.8 Descripción del cuadro de clasificación.....	82
Tabla 4.9 Descripción de Ficha de préstamo .....	88
Tabla 4.10 Descripción del Libro registro de entrada .....	89
Tabla 4.11 Descripción del Libro registro de salida .....	89
Tabla 4.12 Descripción del cuadro de organización .....	91
Tabla 4.13 Instalación de cada serie documental en Oficina y Archivo Periférico.....	98
Tabla 4.14 Sección con las Series Documentales con Libre Acceso (SDLA) .....	108
Tabla 4.15 Secciones con las Series Documentales con Acceso Restringido (SDAR).....	109
Tabla 4.16 Clasificación de documentos para envío al Archivo Central .....	111

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 2.1 Sistema de Archivo.....	23
Figura 2.2 Fases para realizar consulta o préstamo de un documento en archivo.....	27
Figura 2.3. Mapa del Oleoducto Norperuano.....	34
Figura 2.4. Estructura Básica del área.....	40
Figura 4.1 Flujograma sobre préstamo de documentos en archivo periférico .....	62
Figura 4.2. Notas adhesivas.....	66
Figura 4.3. Banderitas duras.....	66
Figura 4.4. Separadores.....	67
Figura 4.5. Bandejas.....	67
Figura 4.6. Bandeja .....	67
Figura 4.7. Carpetillas .....	67
Figura 4.8. Carpetas de anillas .....	68
Figura 4.9. Cajas para envío al Archivo Central .....	68
Figura 4.10. Cajas de archivo.....	68
Figura 4.11. Carritos para carpeta .....	69
Figura 4.12. Estantería de madera .....	70
Figura 4.13. Armarios de madera con puerta corrediza .....	70
Figura 4.14. Archivero y armario de madera con puerta.....	70
Figura 4.15. Interior del Archivo Periférico.....	71
Figura 4.16. Estantes de archivo simples .....	72
Figura 4.17. Armarios móviles.....	73
Figura 4.18. Archivero en oficina .....	74
Figura 4.19. Archiveros.....	74
Figura 4.20. Carátula de Procesos COM de color celeste .....	78
Figura 4.21. Carátula de Procesos SEL de color verde limón.....	79
Figura 4.22. Carátula de Procesos ABR de color amarillo .....	79
Figura 4.23. Carátula de Procesos NSRL, monto del MER mayor a 1 UIT de color plomo .....	80
Figura 4.24. Carátula de Procesos NSRL, monto del MER menor a 1 UIT de color blanco.....	80
Figura 4.25 Organización de documentos en oficina .....	97
Figura 4.26 Instalación de documentos en Archivo Periférico .....	104
Figura 4.27. Cinta adhesiva para reparación de documentos .....	105
Figura 4.28. Listado de documentos que no ingresan al Archivo Central .....	110

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Solicitud de préstamo de documentos en Archivo Periférico.....	126
Anexo 2. Cargo Entrega/Recepción de documentos a Archivo Periférico.....	127
Anexo 3. Lista de documentos para custodia en Archivo Periférico. ....	128
Anexo 4. Rótulo para carpeta de anillas (archivadores).....	129
Anexo 5. Matriz Básica de Consistencia.....	133



## **RESUMEN**

El objetivo principal de esta investigación es diseñar una propuesta de Sistema de Gestión de Archivo en el área de Compras y Contrataciones de Sub Gerencia Operaciones Oleoducto Norperuano (SONP) - PETROPERÚ S.A., ubicado en el departamento de Piura. El tipo de investigación es descriptivo, con diseño narrativo de un caso; pues se describe las etapas de un sistema de gestión de archivo. Se utiliza técnica de observación y revisión documental; para recolección de datos se utiliza documentos internos, información brindada por colaboradores, libros, tesis, internet y otros procedimientos. Para diseñar la propuesta de Sistema de Gestión de Archivo se utilizó el modelo planteado por Fernández Gil (1999), el cual consta de seis etapas: a) identificación de series documentales; se realizó un inventario de los documentos generados en el área, los cuales fueron agrupados en 29 series documentales. b) clasificación de documentos; el personal no contaba con procedimiento establecido, para ello se realizó una propuesta de clasificación. c) ordenación de documentos; se encontró que algunos documentos contaban con procedimiento y otros no; se describió los procedimientos establecidos y realizó una propuesta para los que no tenían. d) recuperación de documentos; no tenía un proceso con indicaciones. Por ello, con lo recopilado, se propuso instrumentos para controlar la circulación de documentos que ingresan y salen del área. e) instalación de documentos; se encontró que no usaban correctamente los materiales, mobiliario y espacio para instalar documentos; se propuso materiales y mobiliario adecuado para optimizar tiempo y espacio. Finalmente; en la sexta etapa sobre elaboración de normas de archivo, como no contaban con dichas normas, se describió la elaboración de normas propuestas para el archivo de la SONP; indicando reglas de Organización, conservación, acceso y expurgo de documentos.

Palabras claves: Gestión de archivo, clasificación y organización.

## **ABSTRACT**

The main objective of this research is to design a proposal for a File Management System in the Purchasing and Contracting area of the Subdivision Operations Oleoducto Norperuano (SONP) - PETROPERÚ S.A., located in the department of Piura. The type of investigation is descriptive, with narrative design of a case; It describes the stages of a file management system. The technique of observation and documentary review is used; for data collection internal documents are used, information provided by collaborators, books, thesis, internet and other procedures. To design the File Management System proposal, the model proposed by Fernández Gil (1999) was used, which consists of six stages: a) identification of documentary series; an inventory was made of the documents generated in the area, which were grouped into 29 documentary series. b) classification of documents; the staff did not have an established procedure, for which a classification proposal was made. c) ordering of documents; it was found that some documents had a procedure and others did not; He described the established procedures and made a proposal for those who did not. d) retrieval of documents; I did not have a process with indications. Therefore, with the compilation, instruments were proposed to control the circulation of documents that enter and leave the area. e) installation of documents; it was found that they did not use the materials, furniture and space to install documents correctly; Proper materials and furniture were proposed to optimize time and space. Finally; in the sixth stage on the elaboration of archival norms, since they did not have such norms, the elaboration of proposed norms for the SONP archives was described; indicating rules of Organization, conservation, access and expurgation of documents.

**Keywords:** File management, classification y organization.

## INTRODUCCIÓN

Hoy en día en el mundo y en especial en el Perú las entidades públicas o privadas, y de diversos sectores presentan muchas dificultades al momento de acceder a sus archivos para buscar documentos que necesitan; pues cada vez generan mayor cantidad de expedientes, y deben tenerlo al alcance para cumplir con algún requerimiento de información proveniente de una auditoria, solicitud por parte de instituciones del estado, empresa privada o de alguna área usuaria que desea consultar. Por los motivos antes mencionados es que tienen la necesidad de contar con un procedimiento o sistema de Gestión de Archivo, acorde a las características de la entidad.

Este estudio se realiza en vista de que en el área de Compras y Contrataciones de la Sub Gerencia Operaciones Oleoducto Norperuano (SONP) – PETROPERÚ S.A., la ubicación de contratos o algún documento requerido para su consulta es de difícil acceso. Esto debido a que se generan demasiados documentos especialmente contratos, los cuales resultan de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios para las operaciones de la SONP; y que no están digitalizados en su totalidad. Para el caso de requerimientos de gran envergadura como los que realiza el congreso de la república, donde solicitan procesos de contratación o adquisición por más de 6 años; la SONP tiene que contratar personal externo, a veces por unos periodos mayores a los previstos, para que puedan ubicar los expedientes en: oficina, archivo periférico y en almacén principal localizado en Bayóvar. Finalmente lo fotocopian y digitalizan para su entrega; generando así a la empresa pérdida de dinero y tiempo.

Otro problema que se les presenta es que al no contar con personal encargado del archivo y no tener los documentos correctamente ordenados, por lo que cada contratador opta por organizarlo y conservarlo de la manera que crea conveniente; el traslado de documentos se torna laborioso, pues para ello tienen que nuevamente codificarlos, clasificarlos y ordenarlos. Con respecto al espacio donde se colocan los documentos llamado archivo periférico también tiene un déficit, pues el espacio es pequeño, no ventilado y no cuenta con una buena infraestructura, lo que ocasionó que en los meses de lluvia éstos sufrieran daños.

El objetivo general de la investigación es diseñar una propuesta de Sistema de Gestión de Archivo en el área de Compras y Contrataciones de SONP – PETROPERÚ S.A., ubicado en el departamento de Piura. Mientras nuestros objetivos específicos son: identificación de las series de los documentos, analizar la clasificación de los documentos, describir los procedimientos que se utilizan en la ordenación de los documentos, conocer los procedimientos utilizados para la recuperación de documentos, conocer los medios utilizados en la instalación de documentos en el archivo periférico y describir la elaboración de normas de archivo en el área de Compras y Contrataciones de SONP – PETROPERÚ S.A.

La propuesta de Gestión de Archivo será beneficioso para los funcionarios de SONP encargados de realizar las contrataciones; pues trabajarán de forma más ordenada con el fin de que, cuando les soliciten información o tengan que trasladar los expedientes al archivo central, no realicen posteriormente un doble trabajo; mejorando el uso del tiempo, tecnología y otros recursos utilizados.

Para diseñar la propuesta de Gestión de Archivo se escogió el modelo de Fernández Gil (1999), denominado Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. El cual consta de seis etapas: identificación de las series, clasificación de documentos, ordenación de documentos, recuperación de documentos, instalación de documentos y elaboración de normas de archivo. Asimismo, se nutre con los conceptos teóricos de: Alvarado Aguilar (2001); de Benito, Cid, Robles, Rodríguez y Travesí (2006); Parera Pascual y Jaén García (2012). Para dar a conocer las definiciones sobre archivo e importancia del mismo. También tenemos a: Ruso Gallo (2009); Kenney, Rieger y Entlich (2003); Casas de Barrán, Cook, Millar, y Roper (2003); Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Ormeño y Valverde (2011).

En el capítulo 1 se detalla aspectos de la problemática destacando la descripción de la realidad problemática, justificación e importancia de la investigación, objetivos y delimitación de la investigación. En el capítulo 2 se visualiza el marco teórico recalcando los antecedentes de la investigación, bases teóricas, glosario de términos básicos, marco institucional y marco legal. En el capítulo 3 se presenta el marco metodológico donde describimos el tipo de



investigación, enfoque y diseño, métodos y procedimientos, técnicas e instrumentos y aspectos éticos. De este modo, se reporta la evidencia empírica de: Albarracín Chaparro y Montenegro Fontecha (2014); Ramírez Castillo y Calderón Moreno (2012); Sánchez Gómez (2011); Amaya, Reyes, Ramírez y Gutiérrez (2008) y Acosta, Íncer y Mena (2006).

Finalmente, en el capítulo 4 se muestra los resultados del modelo de Gestión de Archivo propuesto y discusión de acuerdo a los objetivos y antecedentes. Mediante los resultados del presente estudio damos a conocer la propuesta de gestión de archivo; dando a los funcionarios, autorizados en aprobar los procedimientos, un amplio panorama de lo que realmente necesita el área, los inconvenientes que existen en ella y posteriormente poder tomar decisiones preventivas que lleven a la aplicación del modelo propuesto. Con el fin de lograr los objetivos del área, siendo eficientes en cuanto a cumplimiento de requerimientos de información se trate o reducción de gastos innecesarios para la entidad.

# **1. ASPECTOS DE LA PROBLEMÁTICA**

## **1.1 DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD PROBLEMÁTICA**

Actualmente las entidades en el mundo, públicas o privadas, grandes o pequeñas, y de diversos sectores, tienen la necesidad de contar con un procedimiento o sistema de Gestión de Archivos. Según Patricia Russo Gallo (2009), en su libro “Gestión Documental en las Organizaciones”, Gestión de Archivo es el conjunto de actividades destinadas a la preservación, la difusión y el acceso a la documentación de un archivo de carácter administrativo o histórico.

Los que cuentan con esta herramienta lo adaptan a las funciones que realizan. Pues desde la creación de documentos y la importancia de ellos para sustentar alguna actividad realizada, se empieza a utilizar técnicas básicas como el uso de libros de registro, carpetas, archivadores, entre otros, siendo dominados por administradores, archiveros y bibliotecarios, permitiendo su ordenamiento, conservación y acceso.

Con relación a la conservación y almacenamiento de todos estos archivos, se determinan límites de tiempo para la custodia de los mismos, ya que por su gran cantidad en almacén hace que el espacio no tenga la capacidad apropiada, siendo insuficiente para su resguardo. Por ello se establece un procedimiento para su eliminación, en algunos casos antes de ser descartados se digitalizan y guardan en dispositivos para su posterior utilización.

En el área de compras y contrataciones de la oficina Sub Gerencia Operaciones Oleoducto Norperuano (SONP), la cual es perteneciente a Petróleos del Perú S.A., una empresa de propiedad del Estado y de derecho privado dedicada al transporte, refinación, distribución y comercialización de combustibles y otros productos derivados del petróleo; este ambiente no es ajeno, ya que por la actividad que realiza referente a las contrataciones de bienes y servicios para las operaciones de la SONP, se generan demasiados documentos (contratos) de diversos tipos de acuerdo al monto de contrato. Estos contratos son: No Sujetos a Reglamento (NSR), con un monto entre 0 y 8UIT; Contratos de Menor Cuantía (CME), de 8 a 27 UIT; Contratos de Mayor Cuantía (CMA), de 27 UIT a más; y Contratos Directos (DIR), usados para emergencia

y sin límite de monto por presentarse más casos de adquirir un bien o servicio de forma recurrente. De cada 10 contratos 8 son de tipo NSR, resultando ser el más generado.

Para el caso del traslado de documentos que se encuentran en el almacén del área (archivo periférico) hacia el almacén principal ubicado en Bayóvar; sí se cuenta con un procedimiento de Gestión de Archivo, proporcionado por la Oficina Principal (OFP). Pero no se cuenta con uno para archivo periférico, ni personal encargado para dicha actividad; por lo que cada colaborador (contratador) opta por organizarlo y conservarlo de la manera que crea conveniente. Esto ocasiona que al momento de querer acceder de forma inmediata a los contratos resulte difícil, porque no se encuentran en un solo lugar, algunos no están foliados ni digitalizados en su totalidad y el almacén periférico no es un ambiente ventilado ni ordenado. Este espacio no cuenta con una buena infraestructura, lo que hizo que en los meses de lluvia éstos sufran daños.

Además, cuando se presentaron casos de requerimiento de información para alguna área usuaria o auditoria por parte de un ente privado o del estado, no se tenían todos los documentos al alcance; como fue el caso del Congreso de la República que solicitó una lista de contratos efectuados desde el año 2006 a 2016, pues la mayoría estaba en Bayóvar. Según procedimiento se conservan en físico en archivo periférico sólo dos años antes de la fecha actual (2015 y 2016) y los demás se envían a almacén principal para cumplir con la custodia respectiva hasta su eliminación correspondiente, pero por la carencia de digitalizar todos los contratos, se tuvieron que ubicar cada uno y resultó que por las lluvias presentadas en marzo 2017 algunos expedientes de archivo periférico estaban mojados y deteriorados. Por otro lado, para los de años anteriores a 2015 se tuvo que viajar y buscar en almacén principal. Además, para el cumplimiento de lo solicitado SONP tuvo que contratar personal externo por un periodo mayor al previsto, generando así a la empresa pérdida de dinero y tiempo.

El problema, visto de forma general, se planteó con la siguiente interrogante; ¿De qué manera se puede simplificar el almacenamiento, conservación y acceso a los archivos en el área de Compras y Contrataciones de Sub Gerencia Operaciones Oleoducto Norperuano (SONP) – Petro Perú S.A., ubicado en la ciudad de Piura, 2017?. Para darle un mejor enfoque de manera

específica, de lo general se desprende: ¿De qué manera se Identifican las series de los documentos en el área de Compras y Contrataciones de SONP – Petro Perú S.A.?, ¿De qué manera se clasifican los documentos del área de Compras y Contrataciones de SONP – Petro Perú S.A.?, ¿Cuáles son los procedimientos que se utilizan en la ordenación los documentos del área de Compras y Contrataciones de SONP – Petro Perú S.A.?, ¿Cuáles son los procedimientos que se utilizan en la recuperación de documentos del área de Compras y Contrataciones de SONP – Petro Perú S.A.?, ¿Qué se utiliza para la instalación de documentos en el archivo periférico del área de Compras y Contrataciones de SONP – Petro Perú S.A.? y ¿Cómo se realiza la elaboración de normas de archivo en el área de Compras y Contrataciones de SONP – Petro Perú S.A.?

## **1.2 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente estudio se realizó en vista de que, en el área de Compras y contrataciones de la Sub gerencia Operaciones Oleoducto Norperuano – PETROPERÚ S.A., la ubicación de contratos o algún documento requerido para su consulta es de difícil acceso. Para ello se consideró conveniente hacer un análisis de la situación con el fin de elaborar un diagnóstico que nos lleve a una propuesta que mejore los procedimientos en Gestión de Archivos; logrando aprovechar al máximo los recursos utilizados, en especial la tecnología. El recurso antes mencionado es una herramienta de gran soporte para conservar documentos y que todos los interesados deben utilizar para acceder a ellos de forma inmediata.

Esta investigación es importante, pues hoy en día las empresas de acuerdo a sus circunstancias necesitan un sistema de gestión de archivos. Algunas utilizan desde un sistema manual simple hasta uno digital y complejo, esto dependiendo de la cantidad de documentos que generan a diario. Y con el avance de la tecnología buscan solucionar los problemas que se presentan con el ordenamiento, conservación y búsqueda de documentos; optando por usar computadoras, escáner y programas o sistemas operativos; con el objetivo de ser más eficientes en tiempo y costo.



Si nos centramos en las entidades de nuestro país, en especial las relacionadas con el sector público, como es el caso de SONP. Estas generan diariamente un sin número de documentos para realizar sus funciones, las cuales forman parte de su archivo documental. Dicha información es necesaria ya que respalda las actividades que realizan, las cuales son solicitadas en determinados momentos por entidades estatales o privadas, para llevar a cabo auditorias, como la Contraloría General de la República encargado de controlar los bienes y recursos del país, el congreso, etc. Por ello, siendo la organización y conservación de sus documentos una situación compleja, se ven obligados a utilizar nuevas técnicas de Gestión de archivo y, para acceder a la información, el uso de la tecnología. Con el fin de lograr conocer el lugar en el que se encuentran, tener los documentos digitalizados, acortar el tiempo de búsqueda y obtener en el momento oportuno la información solicitada.

También esta investigación servirá como antecedente para próximos estudios semejantes realizado por estudiantes, docentes y profesionales en general; interesados en mejorar la gestión de archivo, en entidades privadas o públicas, de nuestro país.

Asimismo, será beneficioso para los funcionarios de SONP encargados de realizar las contrataciones, con el fin de que sean más ordenados y no tengan que realizar posteriormente un doble trabajo; mejorando el uso del tiempo, tecnología y otros recursos utilizados. Del mismo modo para que los autorizados en aprobar los procedimientos tengan un amplio panorama de la situación actual del área, los inconvenientes que existen en ella y posteriormente poder tomar decisiones preventivas para lograr los objetivos de la entidad, en cuanto a cumplimiento de transparencia se trate o reducción de gastos innecesarios para la entidad.

## 1.3 OBJETIVOS

### 1.3.1 Objetivo General

Diseñar una propuesta de Sistema de Gestión de Archivo en el área de Compras y Contrataciones de SONP – PETROPERÚ S.A., ubicado en el departamento de Piura.

### 1.3.2 Objetivos Específicos

OE1. **Identificación de las series** de los documentos en el Área de Compras y Contrataciones de SONP – PETROPERÚ S.A.

OE2. Analizar la **clasificación** de los documentos del área de Compras y Contrataciones de SONP – PETROPERÚ S.A.

OE3. Describir los procedimientos que se utilizan en la **ordenación** de los documentos del área de Compras y Contrataciones de SONP – PETROPERÚ S.A.

OE4. Conocer los procedimientos utilizados para la **recuperación** de documentos del área de Compras y Contrataciones de SONP – PETROPERÚ S.A.

OE5. Conocer los medios utilizados en la **instalación** de documentos en el archivo periférico del área de Compras y Contrataciones de SONP – Petro Perú S.A.

OE6. Describir la **elaboración de normas de archivo** en el área de Compras y Contrataciones de SONP – PETROPERÚ S.A.

#### **1.4 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

La tesis se realizó en el área Compras y Contrataciones (Coordinación Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras Oleoducto), de la Sub Gerencia de Operaciones Oleoducto Norperuano – PETROPERÚ S.A., ubicado en la ciudad de Piura. Dicho estudio se inició en el año 2017 siendo finalizado en 2018.

## 2. MARCO TEÓRICO

### 2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

**PETROPERÚ S.A. (2014)**, la Gerencia de Administración en su **Procedimiento: Servicio de Gestión de Archivo Central**, propone como objetivo “establecer el procedimiento que permita proporcionar el conocimiento a los procesos que se llevan en la administración y gestión de los Archivos Centrales tanto en Oficina Principal como en las Refinerías y Oleoducto” (p.2).

Como metodología describe los procesos que realizará, tanto la Dependencia Propietaria como el personal de Archivo Central, para desarrollar el procedimiento. Dichos procesos son los siguientes: preparación de documentos para ser enviados al Archivo Central, recepción, préstamo, control de préstamos y depuración de documentos. Para cada uno se establecen flujogramas; también dos formularios para ser utilizados en todo el procedimiento. Además se restringen algunos documentos que no necesitan ser enviados a Archivo Central.

De la aplicación de este procedimiento se infiere que a permitido a las oficinas, tanto principal como descentralizadas, seguir los procesos de forma ordenada para cumplir con el procedimiento, con el fin de que los documentos estén bien custodiados y cumplan su periodo programado, para luego ser eliminados; también les ha permitido no tener tantos documentos innecesarios (pasivos) en oficina, dejando así los almacenes periféricos con menor carga documental, reduciendo espacio para ser usado en otros fines.

La presente investigación se beneficia del aporte de Gcia. Adm. PETROPERÚ S.A. (2014, 2), por el tipo de metodología (procesos para cada actividad) que se utiliza para la gestión de los archivos, lo que sirve como lineamiento para elaborar el procedimiento de archivo periférico.

**Albarracín Chaparro y Montenegro Fontecha (2014)**, en su tesis **Propuesta de diseño de un programa de gestión documental para la Industria Metalmecánica Charo Ltda., enmarcado en el decreto 2609 de 2012 expedido por el Archivo General de la Nación**, se proponen como objetivo “diseñar la propuesta de un programa de Gestión Documental para la Industria Metalmecánica Charo Ltda., enmarcado en el Decreto 2609 de 2012 expedido por el Archivo General de la Nación; con el fin de que ésta organización cumpla con las normas establecidas a nivel nacional” (p.25).

El tipo de estudio que utilizan es descriptivo y está asociado a un diseño de investigación documental y de campo; en la cual considera como público objetivo a los funcionarios, clientes y proveedores de la Industria Metalmecánica Charo Ltda. que tienen relación directa con el desarrollo y mejoramiento de los procesos de la gestión documental. Para recolección de datos hicieron uso de formatos, los cuales fueron aplicados a los funcionarios de la entidad; además, utilizaron la observación directa para completar la búsqueda de información documental.

Albarracín Chaparro y Montenegro Fontecha (2014); muestran como resultado que, con la información obtenida, nivel bajo de los empleados sobre conocimiento del manejo de gestión documental, con el modelo diseñado se mejorará los procesos documentales y optimización de recursos, deben tener presente las normas de archivo que exige el Archivo General de la Nación. Además, que el programa a implementar es de suma importancia para fomentar confianza entre directivos, funcionarios y clientes sobre el manejo de información.

La presente investigación se beneficia del aporte de Albarracín Chaparro y Montenegro Fontecha (2014), en la medida que utiliza un tipo de estudio descriptivo y el uso de técnicas de recolección de datos por medio de formatos y observación; con el fin de hacer un diagnóstico de la situación que presenta la entidad. Pues en el caso de SONP se cuentan con procedimientos establecidos por Oficina Principal (OFP), cuadernos, archivos y otros documentos que manejan los funcionarios del área donde se encuentra la información requerida; los mismos que se utilizarán como base para mejorarlos y proponer otros.

**Ramírez Castillo y Calderón Moreno (2012)**, en su tesis Propuesta diseño programa de gestión documental para el área administrativa del colegio Alfonso López Pumarejo (I.E.D.), se formulan como objetivo “Proponer el diseño de un Programa de Gestión Documental (PGD), para el área administrativa del Colegio Alfonso López Pumarejo (I.E.D), con el fin de proveer las herramientas para normalizar y controlar los procesos de organización documental.” (p.35).

El tipo de investigación que utilizan es de análisis cualitativo, pues requieren saber el estado en el que encuentra el archivo y la manera como manejan internamente los documentos. Para recolección de datos utilizaron como técnica la observación, realizada a los funcionarios de la entidad que interactúan con la documentación académica; también les pidieron copia de todos los documentos que utilizan en el desarrollo de sus actividades y tomaron fotografías de lo encontrado. Además; aplicaron entrevistas personalizadas a los mismos funcionarios, para la cual hicieron uso del formato único de inventario documental propuesto por el Archivo General de la Nación.

Ramírez Castillo y Calderón Moreno (2012); exponen como resultado la importancia de que los miembros de la institución, y cualquier otra entidad, conozcan las etapas que atraviesan los documentos desde su creación hasta su custodia. Con el fin de que los funcionarios entiendan y sean conscientes del valor que representan dichos documentos para la entidad y el estado.

El presente estudio se beneficia del aporte de Ramírez Castillo y Calderón Moreno (2012), en la medida que hacen uso de la observación para conocer la realidad a investigar tanto en oficina como en las instalaciones donde se encuentra el archivo de la institución; teniendo como prueba de ello las fotografías tomadas. Además; que la propuesta la realizaron en base a procesos, con indicaciones que deben seguir para su desarrollo.

**Sánchez Gómez (2011)**, en su tesis **La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial**, se propone como objetivo “diseñar una estrategia de innovación empresarial en la consolidación de un modelo de Sistema de Gestión de Documentos y Archivos para la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela” (p.21).

El tipo de estudio que utiliza es descriptivo y está asociado a un diseño de investigación documental y de campo; en la cual considera como población a toda la Universidad Central de Venezuela (UCV) y sus diferentes facultades. Pero como el tamaño de la entidad es grande, eligió como objeto de estudio a la facultad de Ciencias de la UCV, seleccionando de ésta como muestra a los funcionarios que tienen relación directa con el establecimiento de políticas y estrategias de mejora institucional. Para recolección de datos realizó cuestionarios, algunos aplicados a funcionarios claves a través de entrevistas y otros utilizando la observación directa o llenados a partir de búsqueda de información documental.

Sánchez (2011), reporta, con la información obtenida, que en la facultad de Ciencias no se gestionan los documentos adecuadamente debido a razones como: no haber levantado, registrado y simplificado los procesos; no existir un manual de imagen corporativa, no tener control ni registro de entrada y salida de documentos, no hay sistema automatizado de acceso a la información, falta sistemas de digitalización, no hay programa para preservación de documentos, no tienen establecido pautas para eliminación normada de documentos, su personal rechaza los cambios en procedimientos de la institución, no hay equipos de trabajo y falta estrategia de gestión institucional. Para solucionar algunos casos antes mencionados aplican la norma ISO 15489, logrando conocer el estado actual del Sistema de Gestión de Documentos de la Facultad, los requerimientos en materia de información, establecer el mapa de procesos de la UCV, sentar bases para el diseño de un catálogo de procesos y un catálogo de documentos, diseñar pautas, políticas y lineamientos para la creación de una Unidad de mensajería y correspondencia, recomendar recursos financieros, tecnológicos, humanos, espacio físico, materiales y equipos necesarios para la gestión de documentos, presentación de nombres de los cursos a ser dictados al personal de la facultad para su capacitación en materia archivística y de mejoramiento de las actividades administrativas.

Además, en el sitio web de la Coordinación Administrativa de la Facultad de Ciencias, se creó un espacio para incluir información y documentos sobre el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos.

La presente investigación se beneficia del aporte de Sánchez (2010), en la medida que utiliza un tipo de estudio descriptivo y el uso de técnicas de recolección de datos por medio de cuestionarios; el primero para detectar Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, el segundo para funciones de las dependencias de la Facultad, el tercero para establecimiento de procesos y procedimientos realizados por las unidades administrativas y el cuarto para documentar procesos y procedimientos.

**Presidencia del Consejo de Ministros (2010)**, en su **Resolución de Secretaría General N° 001-2010-PCM sobre aprobación del Manual de Procedimientos del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)**, Se propone como objetivo “establecer los procedimientos archivísticos para organizar la documentación que custodia el Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros” (Pág. 5).

Se aplica en el Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros y en lo que corresponda a los Archivos de Gestión y Periféricos.

La metodología del manual se presenta mediante una serie de procesos a seguir, los cuales son: nivel de archivo, acopio, organización de documentos, descripción, conservación, servicio archivístico, foliación, programa de control, transferencias, tratamiento de documentos y archivos electrónicos, eliminación y por último la digitalización de documentos.

Como resultado del manual se tiene una adecuada organización para gestionar los archivos, realizando los procedimientos de forma ordenada. También se cuenta con un cronograma de transferencia, haciendo que los documentos no se acumulen y todos sean entregados por cada dependencia oportunamente conforme a las fechas establecidas. Además se tiene los formatos necesarios para su utilización en cada proceso.



La utilidad del manual de la Presidencia del Consejo de Ministros (2010), radica en que es elaborado para una institución del estado que cuenta con varias oficinas y gran número de documentos, como es el caso de SONP. También la organización de los procesos con los que cuenta y que estos son establecidos pensando en cada tipo de archivo, dependencia de la institución y tiempo de custodia; todo ello semejante al caso de este estudio.

**Amaya, Reyes, Ramírez y Gutiérrez (2008)**, elaboran para la Universidad Nacional de Colombia una **Guía para la organización y valoración de archivos acumulados**, donde se proponen como objetivo “brindar a los funcionarios de la Universidad que tienen bajo su responsabilidad la organización de los archivos y la preservación del patrimonio documental, un instrumento orientador que apoye la organización y valoración de los archivos que se han venido acumulando de manera desordenada en diferentes lugares de la institución a lo largo de su existencia con el fin de incorporarlos al sistema de archivos institucional” (p.9).

Utilizan como metodología la aplicación de principios, el principio de procedencia y orden original. El primero referido al autor de los documentos, es decir quién los produjo, sea una entidad o una persona y el segundo a la secuencia en que fueron producidos los documentos que conforman una unidad documental, ya que son resultado de una gestión o trámite que con orden cronológico. Tomandolos como base fundamental para la organización de archivos; además se plantea buscar alternativas que le permitan su optimización, sin perjudicar el trabajo realizado hasta la actualidad. Todo ello de forma descriptiva plasmado en varios procedimientos que, a su vez, están conformados por actividades.

Como resultado de la guía, sobre la organización y valoración de los archivos acumulados, obtienen la elaboración del inventario final permitiéndoles que los documentos puedan ser puestos al servicio de los investigadores y del público en general interesado en conocer en profundidad a la universidad.

La presente investigación se beneficia del aporte de Amaya y colaboradores (2008), por el tipo de metodología que utiliza, de tomar como base fundamental los principios de procedencia y orden original. Pues en el caso de SONP ya se cuenta con procedimientos establecidos por Oficina Principal (OFP) y lo que se busca es tomarlos como base y mejorarlos sin dejar de usarlos.

**Silvia Acosta, Elia Íncer y Adriana Mena (2006)**, en su tesis **Propuesta teórica - metodológica para evaluar los servicios de los archivos a partir de un estudio de usuarios. Unidad de análisis: los archivos municipales**, se propone como objetivos “realizar un estudio de usuarios para determinar y evaluar los servicios de los archivos municipales, de manera que se puedan recomendar mejoras acordes con las necesidades de sus clientes y proponer un modelo teórico metodológico para realizar estudios de usuarios en archivos, de modo que pueda ser aplicado en el ámbito municipal” (p.22).

Su investigación es de tipo exploratorio, pues el tema de estudio de usuarios en los archivos es nuevo y existe poca información al respecto; también es descriptiva, porque refiere y analiza el tema de estudio. Su enfoque es cualitativo, ya que se evaluó la calidad de los servicios brindado por los archivos centrales en estudio, a través de la aplicación y análisis de instrumentos de recolección de información como: las entrevistas no estructuradas, aplicado a las encargadas de los centros de información; cuestionario, a algunos usuarios internos de las municipalidades y la observación, para ampliar, reafirmar y constatar datos suministrados por los usuarios y responsables de los centros.

Además tiene enfoque cuantitativo debido a que se recopilaron y analizaron datos de boletas de control de información que contienen los archivos. Su población está constituida por los archivos municipales de Costa Rica y como muestra, a los archivos centrales de la Municipalidad de San José y la de Escazú.

La utilidad del trabajo de Acosta y colaboradores (2006), radica en que es exploratorio y descriptiva como será el caso de esta investigación y también, porque es un tema que no cuenta con mucha información. Además, con respecto al contexto empresarial en el que se desenvuelve, tienen en común que trabajan con documentos de acceso público, los cuales son constantemente solicitados.

## 2.2 BASES TEÓRICAS

### 2.2.1 Definición e importancia de archivo

#### 2.2.1.1 Definición

Para conocer mejor el tema a investigar debemos tener en claro inicialmente a qué nos referimos cuando hablamos de archivo; por parte de la Real Academia de la Lengua Española (RAE) define al archivo como el conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades, y como el lugar donde se custodian uno o varios archivos.

De Benito, Cid, Robles, Rodríguez y Travesí (2006), en su **Manual de archivo de oficina**, lo definen como “un conjunto organizado de documentos producido, reunido y/o acumulado por una institución o unidad administrativa en el ejercicio de sus actividades”(p. 8). Mientras que Alvarado Aguilar (2001), en su libro **Administración de la información**, nos dice que “es uno o más conjuntos de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando el orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”(p. 76). Después de lo mencionado por ambos autores podemos concluir que el archivo es un conjunto de documentos los cuales han sido generados por una persona o grupo de personas que laboran en entidades públicas o privadas, en determinados momentos sobre temas diversos, siguiendo procedimientos ya establecidos por la organización; los cuales son ordenados y conservados para su posterior consulta sea en el corto, mediano o largo plazo.

Otra definición semejante a lo antes mencionado es el ver a los archivos como sistemas de información, según **Jaén García (2006)**, en su libro **El sistema nacional de información archivística como modelo de unificación de archivos** nos dice que éstos “están constituidos por un conjunto de recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos, que permiten, en primer lugar, el procesamiento adecuado de la información que estos resguardan. En segundo

lugar, satisfacen las necesidades de información, tanto en calidad como en cantidad y en el momento oportuno, que demandan los clientes internos y externos; con el fin de abarcar sus necesidades laborales y personales” (p. 86).

### **2.2.1.2 Importancia**

Alvarado Aguilar (2001); en su libro **Administración de la información** hace referencia sobre la Importancia de conservación de documentos. (pág. 10). Nos explica mediante un ejemplo que el no tener la información a tiempo para utilizarla en una determinada situación, de la cual depende tomar una decisión, es perjudicial ya que la persona que lo busca demandará más tiempo de lo normal para localizar el documento, haciendo que se sienta frustrado al ver que su trabajo es menos productivo, es decir disminuyendo la eficiencia de su búsqueda. Con lo antes mencionado Alvarado muestra lo importante que es conservar los documentos con una adecuada gestión de archivos, pues sin ello se podría presentar en la empresa desde incumplimiento en los reportes hasta la pérdida de un contrato.

Para Parera Pascual (2012); en su libro **Técnicas de archivo y documentación en la empresa**, la importancia del archivo en una empresa moderna es vital; ya que como explica en los últimos años con el uso de tecnología se producen más documentos, los cuales tienen que ser organizados adecuadamente para que cuando requieran consultarlos puedan hacerlo rápidamente y con eficacia. Además nos indica que estudios realizados a ejecutivos norteamericanos demuestran que pierden tiempo considerable en encontrar algo en sus archivos y menciona que si los miembros de alta dirección le dieran la atención que requiere, mediante el expurgo de papeles obsoletos y eliminación de los que se encuentran duplicados, podrían llegar a reducir a la mitad los archivos que tienen actualmente. Pues con ello se puede lograr que cualquier persona que necesita alguna información del archivo pueda ubicarlo de inmediato, minimizando esfuerzo y tiempo.

## 2.2.2 Gestión de Archivo

### 2.2.2.1 Definición

Ruso Gallo (2009, 10), define la gestión de archivo como “el conjunto de actividades destinadas a la preservación, la difusión y el acceso a la documentación de un archivo de carácter administrativo o histórico”.

Otra definición que tenemos es la proporcionada por Kenney, Rieger y Entlich (2003, 76), quienes nos dicen que “la gestión de archivos consiste en una serie de pasos interrelacionados, diseñados para asegurar la fácil identificación, organización, acceso y mantenimiento de los archivos”.

Y una tercera opinión tenemos el de Casas de Barrán, Cook, Millar, y Roper (2003, 77), quienes en su libro **Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística I** lo definen como “una actividad que lía [relaciona, liga] la aplicación de metodología archivística al tratamiento de los documentos que han sido seleccionados para su conservación permanente y la aplicación de las políticas archivísticas de la organización”.

Con las definiciones anteriores se puede resumir que la gestión de archivos es la actividad mediante la cual seguimos ciertas etapas, pasos o procedimientos establecidos; para identificar, organizar, preservar y acceder a los documentos elaborados que han sido archivados. Todo ello con el fin de obtener fácil y oportunamente la información que se requiere.

### 2.2.3 Modelos de Gestión de Archivo

Fernández Gil (1999), en su **Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales**, menciona que es usado para la creación de un sistema de archivo que facilite la búsqueda de información que contienen los documentos, que se encuentran en trámite o han sido tramitados en los últimos meses, de forma casi frecuente con el fin de ser utilizados como antecedente, cumplimiento de auditora, etc. Dicho modelo esta compuesto de los siguientes puntos:

- a) **Identificación de las series.-** en este caso se tiene que tener en claro cuales son las series documentales que hay en la organización, es decir los documentos producidos por los trabajadores de la organización que pertenecen a una misma actividad y está regulado por los mismos procedimientos.
- b) **Clasificación de documentos.-** consiste en dar una estructura a todos los documentos que cuentan con su serie documental tomando en cuenta un orden jerárquico y criterios, sea orgánico (organigrama de la institución) o funcional (funciones y actividades que se realizan en la institución), para plasmarlo de manera escrita y elaborando así un cuadro donde se establezcan las categorías y grupos escogidos.
- c) **Ordenación de documentos.-** aquí se unirán los documentos que guardan relación de acuerdo a un orden establecido (orden cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o por concepto) que puede ser seleccionado por niveles; para ello se utilizará el cuadro de clasificación previamente codificado.
- d) **Recuperación de documentos.-** esto se realiza de acuerdo a ciertos factores o condiciones, primero es la normalización y racionalización de impresos para que cada serie tenga características y formatos iguales. Para ello se deben tener en cuenta consejos relacionados a suprimir documentos que no son de gran importancia para la institución, simplificar los formularios con el fin de que sean breves y claros y la utilización de instrumentos como carpetillas para colocar los documentos; segundo la

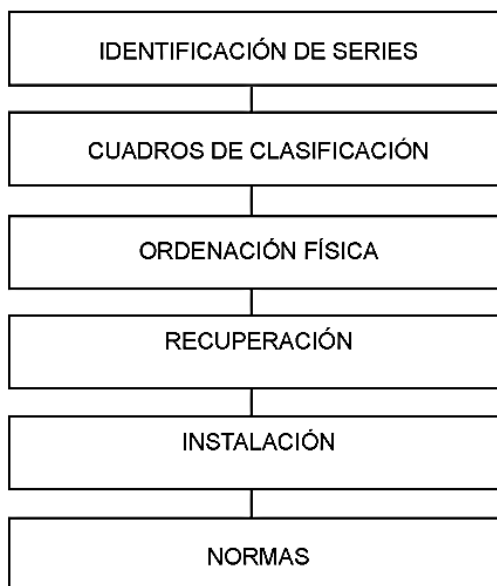
identificación de documentos, es decir el autor del documento elaborado; control de circulación de documentos, saber dónde se localiza el documento mediante el uso de una constancia escrita (libro registro de expedientes o ficha) donde aparezca la fecha, persona que tiene el documento, el motivo y otros datos.

**e) Instalación de documentos.-** considerada una de las etapas más importantes en la creación de un sistema de archivos. Pues se tendrá que escoger el material y mobiliario adecuado a las necesidades de cada serie documental con el fin de archivar y consultar los documentos con facilidad. Además se debe tener en cuenta ciertas condiciones para la creación de este sistema correspondientes a su accesibilidad, rápida identificación de documentos, extensibilidad, buena conservación y relación entre calidad y precio. Con respecto al material de archivo hacer uso de: elementos auxiliares como etiquetas, índices y separadores de carpeta y bandejas clasificadoras; y contenedores de documentos como: carpetillas, carpetas de anillas, cajas de archivo, carpetas suspendias y cassette para carpetillas.

Por otro lado el mobiliario de archivo se conforma de bastidores y miniarchivadores de sobremesa, carritos para carpetas colgantes y de anillas, estanterías y armarios, archivadores y sistemas multiusos.

**f) Elaboración de normas de archivo.-** en esta etapa se tiene que establecer normas que servirán como guía ante las dudas que se puedan presentar. Este debe encontrarse en una lugar de fácil acceso para todo aquel que desea consultarlo. Su contenido debe estar relacionado con los documentos archivados y el funcionamiento del archivo. Además para las normas de organización se debe tener en cuenta datos minimos como denominación de la oficina, funciones y actividades, fecha de la organización, cuadro de clasificación, descripción y valoración de las series, ordenación de las series, instrumentos de recuperación, instalación de cada serie y cuadro de organización.





**Figura 2.1 Sistema de Archivo**  
Fuente: Fernandez (1999, 73)

Posteriormente Alvarado (2001), en su libro **Administración de la información** presenta los “Pasos en el procedimiento de archivo”, orientado a aquellos documentos que se han generado y pasan a ser conservados; estos se conforman de cinco etapas las cuales son:

- a) **Inspección.-** útil para que toda la correspondencia sea examinada y en especial si la entidad tiene una instalación de archivo grande.
- b) **Clasificación.-** debe ser clasificado con el encabezamiento más solicitado o usado.
- c) **Codificación.-** es lo que se escribe en la correspondencia proveniente de la clasificación realizada.
- d) **Distribución.-** despues de la codificación para lograr agilizar la colocación de correspondencia se ordenan los documentos de forma alfabética.
- e) **Archivo.-** etapa en la que se colocan los documentos en sus respectivos armarios o gavetas para su custodia.

Un tercer modelo es el proporcionado por Jaén García (2006), que en su libro **El sistema nacional de información archivística: como modelo de unificación** nos muestra su modelo “Los procesos técnicos archivísticos”, que son utilizados para dar un tratamiento profesional a todos los documentos generados, los cuales son:

- a) **Clasificación.** - aquí se hace una identificación de características del documento para luego establecer el sistema de clasificación que se utilizará el cual debe ser acorde a las actividades que la entidad realiza.
- b) **Ordenación.** - definido como el proceso donde se decidirá el criterio a escoger para unir y relacionar los documentos.
- c) **Descripción.** - herramienta útil para conocer y ser más efectivo la consulta de la documentación.
- d) **Transferencia y selección.** - elegir los documentos que se guardarán y los que se eliminarán.
- e) **Conservación.** - los que se quedarán en custodia para futuras consultas.

Un cuarto modelo es proporcionado por la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros (CAA, 2011), con su libro **Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales**. Dicho modelo es denominado El sistema de administración de documentos, compuesto por las siguientes fases:

- a) **Identificación de las series documentales.**- proceso de investigación y sistematización que inicia con conocer la procedencia de los documentos generados por las funciones que realizan los trabajadores de las diferentes áreas de una organización, la cual puede ser originado por el mismo procedimiento realizado en la empresa, la misma actividad, tipología o relación que surge de la creación, recepción o

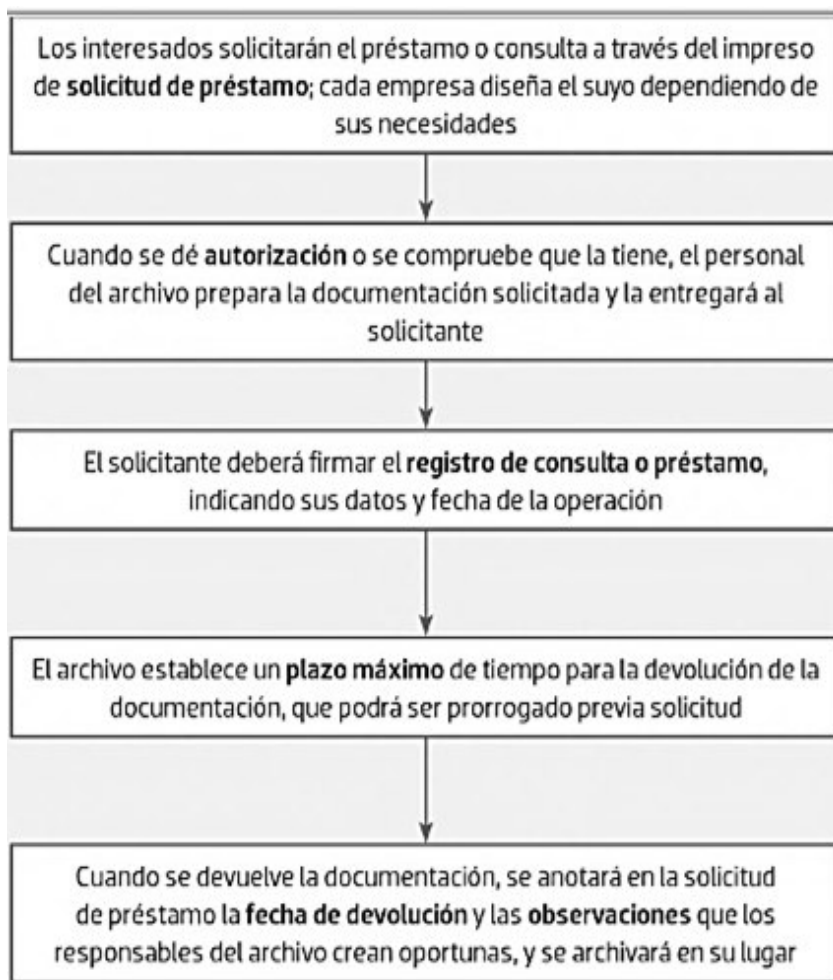
utilización de documentos; también que estas series reportan actividades, procesos o transacciones documentadas en un soporte digital o físico convirtiéndose en la evidencia del trabajo que realiza una unidad administrativa. Esto da origen a la nomenclatura que representa a los documentos ya compuestos, los mismos que son llamados expedientes. Finalmente, después de utilizar niveles en el análisis funcional realizado, se hará la presentación de las series en un cuadro de clasificación.

- b) Clasificación archivística.** - La que se define como el proceso de separación de documentos en clases, según los criterios que la organización considere. Para ello se toma en cuenta principios, el primero llamado principio de procedencia referido a que los documentos de la organización no deben ser mezclados con otros. Como segundo tenemos al principio de respeto del orden original orientado a conservar la clasificación creada por el organismo originador.
- c) Descripción archivística.** - La cual consiste en crear una representación correcta de una unidad de descripción haciendo uso de recolección, análisis organización y registro de información.
- d) Valoración o selección de documentos.** - Proceso que se enfoca en analizar y determinar, de series documentales, sus valores primarios y secundarios estableciendo plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación de los documentos. Siendo esta actividad importante para conocer detalladamente el documento, el momento en que los ciudadanos puedan hacer sus consultas, asegurar la conservación de documentos y documentar operaciones realizadas en esta etapa permitiendo a la organización diseñar una política de resguardo digital.
- e) Captura y transferencia.** - Con la captura se identifica el documento archivístico, para ello se presentan ciertas etapas como el registro, clasificación, restricción de acceso y el archivamiento en sí. Por otro lado, la transferencia es el paso de los documentos del archivo de gestión a un intermedio o permanente, la cual puede ser para un lugar de

almacenamiento, para la organización responsable de las actividades realizadas o para una autoridad acorde a este asunto.

Un quinto modelo presentado es el de Ormeño y Valverde (2014), en su libro **Archivo y Comunicación – Formación Profesional Básica**, denominado Técnicas Básicas de Gestión de Archivos en Entidades Privadas y Públicas; el mismo que se compone de 5 etapas:

- a) **Seguimiento** en la gestión de documentos, en la cual se sigue ciertas fases desde la creación de un documento.
- b) **Almacenamiento**.- que debe tener las condiciones necesarias para que no cause ningún daño a los documentos.
- c) **Conservación**.- en el cual nos indica que en una organización se debe contar con un plan de conservación con ciertas medidas a cumplir para proteger los documentos en archivo.
- d) **Acceso y Entrega**.- debido a las consultas permanentes que se hace a los archivos las entidades encargan a una persona la custodia de los mismos siguiendo ciertas normas de seguridad y procedimientos para los préstamos que se presenten; y como quinta.
- e) **Expurgo**.- nos indica que aquí se decidirá que documentos seguirán en archivo y cuales se destruirán, ya que estos no pueden ser tirados por formar parte de patrimonio documental del estado.



**Figura 2.2 Fases para realizar consulta o préstamo de un documento en archivo**

Fuente: Valverde Martín y Ormeño Alonso (2014, 71)

## 2.2.4 Modelos de Gestión de Archivos y sus etapas

Tabla 2.1 Comparación de modelos

<b>Fernández Gil (1999)</b>	<b>Alvarado Aguilar (2001)</b>	<b>Jaén García (2006)</b>	<b>Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA) (2011)</b>	<b>Ormeño Alonso &amp; Valverde Martín (2014)</b>
<b>Pasos para la creación de un sistema de archivo</b>	<b>Pasos en el procedimiento de archivo</b>	<b>Los procesos técnicos archivísticos</b>	<b>Sistema de administración de documentos</b>	<b>Técnicas Básicas de Gestión de Archivos en Entidades Privadas y Públicas</b>
Identificación de las series	Inspección	Clasificación	Identificación de las series documentales	Seguimiento
Clasificación de documentos	Clasificación	Ordenación	Clasificación archivística	Almacenamiento
Ordenación de documentos	Codificación	Descripción	Descripción archivística	Conservación
Recuperación de documentos	Distribución	Transferencia y selección	Valoración o selección de documentos	Acceso y Entrega
Instalación de documentos	Archivo	Conservación	Captura y transferencia	Expurgo
Elaboración de normas de archivo				

Fuente: Elaboración propia

## 2.2.5 Modelo teórico elegido

De los cinco modelos antes señalados el más apropiado para esta investigación fue el propuesto por **Fernández Gil (1999)**, denominado **Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales**. Este fue utilizado porque las etapas que lo conforman son las más completas y cercanas al objeto de estudio.

Además, se escogió este modelo; porque dichas etapas son acordes para ser empleadas en un archivo periférico, que no es tan complejo como otros que incluyen el proceso de transferencia.; pues en PETROPERÚ ya existe un procedimiento para el proceso de transferencia y conservación de documentos en archivo central. (Gerencia de Administración, 2014)

## 2.3 GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS

**Adjudicación.** - La adjudicación es el acto judicial que consiste en la atribución de una cosa (mueble o inmueble) a una persona a través de una subasta, licitación o partición hereditaria. El ganador del proceso, por lo tanto, se adjudica el bien y pasa a ser su propietario o responsable. (Definición.DE, 2008-2019)

**Conservación.** - Es la acción y efecto de conservar (mantener, cuidar o guardar algo, continuar una práctica de costumbres). (Definición.DE, 2008-2019)

**Estación.** – Local y conjunto de instalaciones en los que se realiza una actividad determinada. (Wordreference, 2019)

**Expediente.** - Es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. (Definición.DE, 2008-2019)

**Expurgo.** - Limpiar o purificar una cosa. (Wordreference, 2019)

**Ficha.** - Es un documento en el que se registran ciertos datos (generales, bibliográficos, policiales, etc.). (Definición.DE, 2008-2019)

**Gestión.** - Acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. (Definición.DE, 2008-2019)

**Oleoducto.** - es un caño que, equipado con diversos mecanismos y máquinas, permite el traslado y la conducción de petróleo y de otras sustancias derivadas a través de superficies extensas. (Definición.DE, 2008-2019)

**Periférico.** - Secundario, de menor importancia que lo principal. (Wordreference, 2019)

**Procedimiento.** - Método o sistema estructurado para ejecutar algunas cosas. (Wordreference, 2019) Consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. (Definición.DE, 2008-2019)

**Proceso.** - Acción de avanzar o ir para adelante, al paso del tiempo y al conjunto de etapas sucesivas advertidas en un fenómeno natural o necesarias para concretar una operación artificial. (Definición.DE, 2008-2019)

**Racionalización.** - Reducción de algo a normas o conceptos racionales. (Wordreference, 2019)

**Reglamento.** - Colección ordenada de reglas o preceptos. (Wordreference, 2019)

**Serie.** - Es un conjunto de cosas que tienen una relación entre sí y que se suceden unas a otras. (Definición.DE, 2008-2019)



## **2.4 MARCO INSTITUCIONAL**

### **2.4.1 Descripción de la Empresa**

#### **2.4.1.1 Historia**

PETROPERÚ S.A. es una empresa estatal de derecho privado del sector Energía y Minas, cuyo objeto social es llevar a cabo las actividades de hidrocarburos que establece la Ley N° 26221, Ley Orgánica de Hidrocarburos en las fases Exploración, Explotación, Procesamiento, Refinación, Almacenamiento, Transporte, Distribución y Comercialización de hidrocarburos, incluyendo sus derivados, la industria petroquímica básica e Intermedia y otras formas de energía.

En el ejercicio de su objeto social, PETROPERÚ S.A. actúa con plena autonomía económica, financiera y administrativa y de acuerdo con los objetivos, políticas y estrategias aprobadas por el Ministerio de Energía y Minas. Además, puede realizar y celebrar toda clase de actos, contratos y regirse en sus operaciones de comercio exterior, por los usos y costumbres del comercio internacional y por las normas del derecho internacional y la industria de hidrocarburos generalmente aceptadas.

El giro de PETROPERÚ S.A. corresponde al grupo 23208 (fabricación, producción y refinación del petróleo), de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU). Fue creada por Decreto Ley N° 17753 el 24 de julio de 1969. Cuenta con las siguientes unidades de negocio: Oficina Principal, Refinería Talara, Conchán, Selva, Oleoducto y Ventas.

#### **Sub Gerencia De Operaciones Oleoducto Norperuano**

La Sub Gerencia de Operaciones Oleoducto es la encargada de administrar el Oleoducto Norperuano (ONP) y la refinería El Milagro, bajo condiciones óptimas de operatividad, eficiencia, velando permanentemente por su modernización y constante armonía con el medio ambiente.

La Sub Gerencia Oleoducto Norperuano (SONP) es una Unidad de Negocio de Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A. que tienen por misión recibir y transportar el

petróleo que se produce en los campos de la selva para embarcarlo hacia los centros de consumo nacional e internacional, en forma eficiente, rentable y competitiva, manteniendo un compromiso ético con todos aquellos con los cuales se relaciona, buscando la excelencia, para la satisfacción de sus clientes, la realización de sus recursos humanos y la preservación del medio ambiente. ONP inicia sus actividades de transporte de petróleo crudo por ducto el 14 de enero de 1977. (PETROPERÚ, 2016)

El ONP desarrolla sus actividades operativas en las Estaciones: 1, Andoas, Morona y 5 en el departamento de Loreto; 6, y 7 en el departamento de Amazonas; 8 en el departamento de Cajamarca, finalmente Estación 9 y el Terminal Marítimo de Bayóvar en el departamento de Piura y las actividades administrativas, ubicada en Jr. Huánuco N° 218, ciudad de Piura.

Según lo reportado por PETROPERÚ S.A. (2014), en su página web indica que se trata de una de las obras más importantes y de mayor envergadura que se haya realizado en los últimos 100 años en el Perú.

Esta historia se inició en 1972 cuando el Gobierno del general Juan Velasco Alvarado encargó a PETROPERÚ, dependiente en aquella época del Ministerio de Energía y Minas, realizar los estudios solicitados para la construcción del Oleoducto Norperuano y diseñar los contratos con las compañías capaces de realizar tal obra. El contrato para el diseño decisivo fue adjudicado en 1973 a la firma Bechtel; siendo suscrita por ambas partes el 16 de setiembre de 1974. Luego se empezó con el tendido de los primeros tubos transportadores, lo que demandó dos años, contando con la destreza y experiencia de los mejores constructores de oleoductos del mundo.

El 31 de diciembre de 1976 la Estación 1 del Oleoducto, ubicado en San José de Saramuro, recibió petróleo de los yacimientos de PETROPERÚ; llegando, el primer frente de crudo, al Terminal de Bayóvar el 24 de mayo de 1977. Más tarde el 7 de junio del mismo año el buque tanque Trompeteros realizó el primer embarque de crudo con destino a Refinería La Pampilla, en Lima. La construcción del Oleoducto, en su período de mayor actividad demandó del esfuerzo de 7.800 trabajadores; de los cuales aproximadamente un millar era extranjero. Posteriormente PETROPERÚ construyó el

Oleoducto Ramal Norte, adicionado para transportar el crudo desde la Estación Andoas hasta la Estación 5; el cual empezó sus operaciones el 24 de febrero de 1978.

El ONP posee una longitud total de 1,106 kilómetros (km), de los cuales 854 km corresponden al ducto principal y 252 km al Ramal Norte.

### **Oleoducto principal**

De acuerdo con el manual interno de la empresa, Manual de Gestión PETROPERÚ S.A. (2017), El Tramo 1 del ONP inicia con la recolección de petróleo crudo en Estación 1, la cual está ubicada a inmediaciones del pueblo de San José de Saramuro, distrito de Urarinas, provincia de Loreto, departamento de Loreto; a orillas del río Marañón y a 200 km. al suroeste de la ciudad de Iquitos; la tubería es de 24" de diámetro y con una longitud de 306.15 km.

El Tramo II comprende las Estaciones de bombeo 5, 6, 7, 8 y 9, los que cumplen la función de asegurar el transporte del petróleo hasta el Terminal Bayóvar. El diámetro de la línea en este tramo es de 36".



**Figura 2.3. Mapa del Oleoducto Norperuano**  
Fuente: RPP Noticias (2016)

Desde estación 1 los tubos avanzan en plena selva a lo largo del río Marañón hasta la Estación 5, localizada a 25 km. al sur de Borja en el distrito de Manseriche, provincia de Datem del Marañón, departamento de Loreto. De esta estación, que es punto de unión con el Ramal Norte, la tubería continúa en dirección suroeste hasta la Estación 6 (km. 418 del Oleoducto) a cercanías del caserío Kuzú Grande, distrito de Imaza, provincia de Bagua, departamento de Amazonas. (PETROPERÚ S.A., 2014) y (PETROPERÚ S.A., 2017)

Desde la Estación 6, siguiendo la dirección paralela a la carretera que va desde la localidad de Mesones Muro a Bagua Chica, se llega a la Estación 7 (km. 518 del Oleoducto) en las cercanías del caserío El Valor en el distrito de El Milagro, provincia de Utcubamba, departamento de Amazonas.

Desde estación 7, atravesando el río Marañón y continuando de forma paralela a la carretera Olmos - Corral Quemado se llega a la estación 8 (km. 593 del Oleoducto), el cual es colindante al caserío Playa Azul, distrito de Pucará. Provincia de Jaén, departamento de Cajamarca. En la Estación 8, el Oleoducto cambia de dirección Noroeste

hasta llegar a la Estación 9 (km. 649 del ONP) cerca al caserío denominado "Km.71", distrito de Huarmaca, provincia de Huancabamba, departamento de Piura. Desde allí asciende la Cordillera de los Andes cruzando el paso del Abra de Porculla a una altitud de 2,390 m.s.n.m., para luego descender por el desierto de Sechura hasta llegar al Terminal Bayóvar.

Toda esta extensión del tramo Estación 5 al Terminal Bayóvar, es de 550.4 km. y puede transportar 1,325 m<sup>3</sup>/h.

Finalmente, el Terminal Bayóvar está ubicada en Punta Aguja, provincia de Sechura, departamento de Piura, sobre un área de 4'715,477 m<sup>2</sup>. Su muelle está diseñado para recibir buques de hasta 250,000 T.

Por otro lado, la Planta de Ventas El Milagro se ubica cerca al km. 518.5 del ONP, a 480 m.s.n.m en los terrenos que PETROPERÚ tiene asignados para la Estación 7.

### **Oleoducto Ramal Norte**

El Oleoducto Ramal Norte, con una longitud de 252 kilómetros y un diámetro de 16", fue adicionado en 1976 al Oleoducto Norperuano para hacer factible el transporte del petróleo crudo que se extrae de los campos petrolíferos de la zona de Andoas.

Se inicia en la Estación Andoas, ubicada en el distrito de Andoas - provincia de Datem del Marañón - departamento de Loreto, y sigue en dirección oeste haciendo un recorrido de 166 km., atravesando los ríos Pastaza, Huazaga y Huituyacu, donde cambia de dirección hacia el sudoeste hasta el cruce del río Morona; aquí se ubica estación Morona dentro del distrito del mismo nombre, provincia de Datem del Marañón, departamento de Loreto. Luego en dirección sudoeste llega hasta el río Marañón, continúa por terreno plano y seco hasta el cruce del río Saramiriza, donde empieza el recorrido final hasta la Estación 5 del Oleoducto Principal. (PETROPERÚ S.A., 2014)

De acuerdo al Manual de Gestión de la Jefatura Comunicaciones y Gestión Social PETROPERÚ S.A. (2017), tenemos el siguiente enfoque estratégico:

#### **2.4.1.2 Visión de PETROPERÚ**

“Ser una empresa líder de la industria peruana de hidrocarburos, autónoma e integrada, enfocada en la creación de valor y rentabilidad; gestionando los negocios de forma ética y sostenible con productos de calidad internacional y desarrollando relaciones responsables con los grupos de interés”. (PETROPERÚ S.A., 2017, p.8)

#### **Visión de SONP**

“Empresa en camino de excelencia, flexible, innovadora, de crecimiento sostenido, eficiente rentable y competitiva, soportada e impulsada por sus valores corporativos esenciales; comprometida con sus objetivos estratégicos, el desarrollo y bienestar de su Recurso Humano y orientada a la satisfacción total de sus clientes”. (PETROPERÚ S.A., 2017, p.8)

#### **2.4.1.3 Misión de PETROPERÚ**

“Proveer hidrocarburos de calidad a los mercados nacional e internacional, administrando eficientemente sus recursos, realizando sus actividades con los mayores niveles de eficiencia, confiabilidad y sostenibilidad, desarrollando innovación y responsabilidad socio-ambiental”. (PETROPERÚ S.A., 2017, p.8)

#### **Misión SONP**

“Recibir y transportar el petróleo que se produce en los campos de la selva para embarcarlo hacia los centros de consumo nacional e internacional, en forma eficiente, rentable y competitiva, manteniendo un compromiso ético con todos aquellos con los cuales se relaciona, buscando la Excelencia para la satisfacción de sus Clientes, la realización de sus Recursos Humanos y la Preservación del Medio Ambiente”. (PETROPERÚ S.A., 2017, p.8)

#### **2.4.1.4 Valores de PETROPERÚ**

- Honestidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Integridad

(PETROPERÚ S.A., 2017, p.8)

#### **2.4.1.5 Principios de PETROPERÚ**

- Satisfacción del cliente interno y externo
- Respeto
- Innovación y mejora continua
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad social
- Protección ambiental
- Transparencia
- Seguridad

(PETROPERÚ S.A., 2017, p.9)

En relación a la Unidad de Logística, Compras y Contrataciones, en septiembre de 2017 por comunicación de la Gerencia Corporativa Recursos Humanos pasó a ser *Coordinación Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras Oleoducto*. (PETROPERÚ S.A., 2017)

Desde sus inicios ha teniendo diferente jefe encargado y personal que lo conformaba, esto por la rotación de personal debido a los cambios de estructura organizacional que se han presentado.

Con respecto a la tecnología, PETROPERÚ como compañía, cuenta con equipos de la marca IBM. Según historial de algunos empleados que ingresaron entre los años 1980 y 1990, estos recibieron capacitación de algunos sistemas informáticos para usar las primeras computadoras con interfaz; esto con el fin de realizar las actividades correspondientes al área.

La referencia más cercana que se tiene sobre los primeros nombres de procesos de contratación se basa en documentos del año 2002 que se conservan actualmente en digital en algunas computadoras; en este tiempo los procesos llevaban el nombre de Adjudicación de Menor Cuantía (ADM), Adjudicación Directa Selectiva (ADS), Adjudicación Directa Pública (ADP), Licitación Pública (LP) y Concurso Público (CP). Estos procesos iniciaban con la necesidad de algún área usuaria; luego pasaba a un personal encargado de llevar el proceso, del área de logística; estos documentos se colocaban en un folder tipo manila, los mismos que se devolvían a la secretaria de la Unidad para su resguardo en archivadores (gavetas) hasta que se presenten las propuestas, por parte de las entidades postulantes; una vez que se tenían dichas propuestas se regresaban de forma permanente al encargado del proceso hasta la culminación del mismo; terminado el proceso se tenía que guardar en cajas por un periodo de 5 años para luego ser llevadas a un local que servía como almacén central hasta que cumpliera el tiempo reglamentario y sean eliminados. Estos procesos eran reportados a el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE), *que es un organismo público descentralizado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personalidad jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, con representación judicial propia, sin perjuicio de la defensa del coadyuvante de la Procuraduría Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.* (OSCE, 2001-2007)

Para el año 2006 la empresa decide instalar un sistema Enterprise Resource Planning (ERP), que sus siglas en inglés significan "planificación de recursos empresariales", definido como programas que se hacen cargo de distintas operaciones internas de una empresa, desde producción a distribución o incluso recursos humanos. (TIC Portal - EKCIT, 2018)

Se instaló el sistema JD Edwards, “*sistema integrado al que se le pueden añadir conjuntos de aplicaciones, que tiene su origen en la empresa J. D. Edwards World Solution Company; actualmente le pertenece a Oracle con el nombre JD Edwards EnterpriseOne*” (TIC Portal - EKCIT, 2018). Se inicia el uso del sistema con el fin de facilitar las actividades tanto del área como las de otras que conforman la SONP y de PETROPERÚ en general. En el transcurso de estos años, mediante un nuevo reglamento interno, los procesos cambian de nombre siendo llamados: Contratos de Mayor Cuantía



(CMA), cuando su Monto Estimado Referencial (MER) es de 27 Unidad Impositiva Tributaria (UIT) a más; Contratos de Menor Cuantía (CME), su MER es de 4 a 27 UIT; Contratos Directos (DIR), usados para el caso de emergencia con MER mayor a 4 UIT y los No Sujeto a Reglamento (NSR), cuyo MER es de 0 a 4 UIT. Siendo el valor de la UIT para el año 2017 de S/. 4050.00 según D.S. N° 353-2016-EF y este año 2018 de S/. 4150.00. (SUNAT, 1997-2016)

Los Procesos antes mencionados son publicados en plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), que *“es el sistema electrónico que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas”* (OSCE-SEACE, 2018); monitoreada por del Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

También se empieza a utilizar archivadores de palanca para colocar los expedientes, haciendo más fácil y acortando el tiempo al momento de incorporar o extraer algún documento que se requiera, ya que con los antiguos folder se tenía que sacar todos los documentos y sacar o colocar el nuevo.

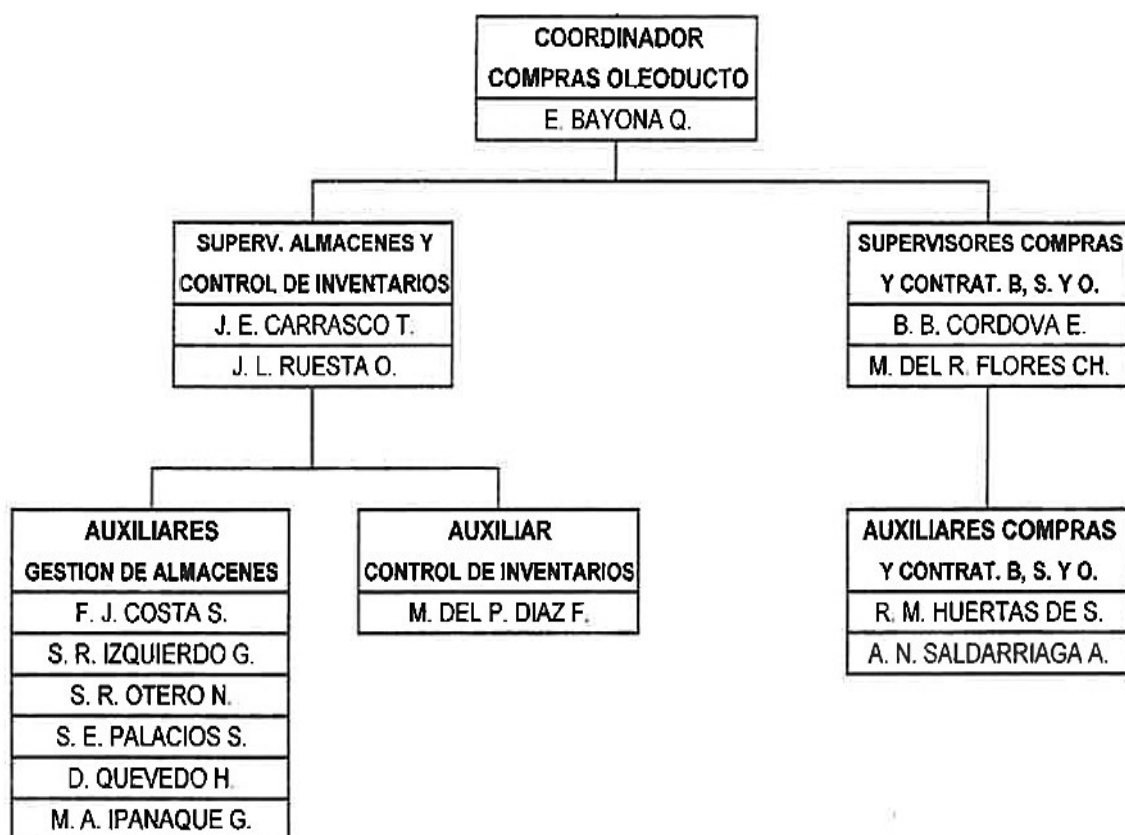
Para fines del año 2013 e inicios del 2014 entra en circulación un nuevo procedimiento por parte de Oficina Principal (OFP); en el que indica que los expedientes sólo pueden permanecer en Archivo Periférico de las Unidades por un periodo de 2 años; los cuales deben ser trasladados a un archivo central para su custodia. Es por ello que, al no contar con un espacio para el Archivo Periférico, realiza su construcción. Ese mismo año se inicia el uso de un nuevo sistema de nombre SAP SRM (Supplier Relationship Management), siglas en ingles que significan “Gestión de relaciones con los proveedores”; es un producto de la compañía SAP que facilita la adquisición de productos a través de una plataforma web. (Tutorials Point, 2018). El cual es integrado con los módulos de SAP ERP, con el fin de mejorar la creación de documentos necesarios en las actividades diarias, siendo utilizadas por todas las áreas y Unidades de PETROPERÚ. Quedando obsoleto el anterior sistema JD Edwards.

Unidad Compras y Contrataciones [Coordinación Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras Oleoducto], mediante la Circular GSUM-SCCO-010-2017 de la Gerencia Cadena de Suministros PETROPERÚ S.A., (2017), comunica la Aprobación

de documentos de gestión en el marco del nuevo Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ. En dicho comunicado los procesos pasan a llamarse Procesos por Competencia (COM), cuando el MER es mayor a 27 UIT's; Adjudicación Selectiva (SEL), el MER es entre 8 y 27 UIT's; Adjudicaciones Abreviadas (ABR), usados para el caso de emergencia con MER mayor a 8 UIT y los No Sujetos a Reglamento (NSR), cuyo MER es de 0 a 8 UIT. Este último se divide en NSR1, lleva el número "1" porque su MER es entre 0 y 1 UIT y NSRL, lleva "L" porque su MER es entre 1 y 8 UIT.

Actualmente el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 109-2018-PP, ha sufrido algunas modificaciones en la cual se mencionan los procesos de la siguiente manera: Procesos por Competencia, Adjudicaciones Selectivas, Adjudicaciones Abreviadas y Adjudicaciones para Contrato Marco. Dicho Reglamento está vigente desde el 09 de enero del presente año. (PETROPERÚ S.A., 2019)

#### Organigrama actual del área



**Figura 2.4. Estructura Básica del área**  
Fuente: PETROPERÚ S.A. (2017, 120)

## **2.5 MARCO LEGAL**

### **a) Ley N° 25323. Ley del Sistema Nacional de Archivos (11/06/1991).**

Se creó con el fin de que los archivos de las entidades públicas de nuestro país se encuentren integrados normativa, funcional y estructuralmente. Aplicando normas, técnicas, métodos y principios de archivo logrando que se garantice la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación.

El Sistema Nacional de Archivos se encuentra integrado por: el Archivo General de la Nación (órgano rector y central), Los Archivos Regionales y los Archivos Públicos. (Archivo General de la Nación, 2018)

### **b) Decreto Supremo N° 008-92-JUS. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323**

Se decreta la aprobación del Reglamento de la Ley N° 25323, sobre creación del Sistema Nacional de Archivos que consta de 39 artículos y 7 Disposiciones Transitorias contenidos en 10 capítulos. (Archivo General de la Nación, 2018)

### **c) Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (13/07/2002)**

La finalidad de la presente Ley es “promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú. En la cual toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública”.

Las entidades de la Administración Pública tienen la obligación de proveer la información requerida, contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control. Para ello la entidad pública designará al funcionario responsable de entregar la información solicitada. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2018)

**d) Decreto Supremo N° 072-2003-PCM. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (06/08/2003)**

Decreta la aprobación del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que consta de cinco (5) títulos, veintidós (22) artículos y cuatro (4) disposiciones complementarias. Cuyo objeto es regular la aplicación de las normas y la ejecución de los procedimientos establecidos en la Ley N° 27806. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2018)

**e) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J. Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos**

Mediante el presente documento se resuelve aprobar las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, las mismas que son:

- **S.N.A 01 Administración de Archivos.** - dicha norma busca lograr en las entidades una organización eficiente y excelente funcionamiento de sus archivos. Además, tiene como objetivos “determinar los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en la administración de los archivos del Sector Público Nacional y brindar servicios de información al Estado, a la ciudadanía y a la investigación”. (Archivo General de la Nación, 2018)

- **S.N.A 02 Organización de Documentos.** - norma que tiene como fin los siguientes objetivos: “establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos del Sector Público, mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como productor de las actividades de la Administración Pública y facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información”. (Archivo General de la Nación, 2018)
- **S.N.A 03 Descripción Documental.** - con la presente norma se identificará, analizará y determinará el contenido de los documentos y la manera como se utilizan en la entidad con el propósito de elaborar instrumentos que servirán para controlar el desarrollo de los mismos. Como objetivos tiene: “facilitar la localización de los documentos, garantizar el control del patrimonio documental y brindar un eficaz y eficiente servicio de información”. (Archivo General de la Nación, 2018)
- **SNA 04 Selección Documental.** - norma que servirá para conocer, analizar y evaluar todas las series documentales que tenga cada entidad, con la intención de saber por cuanto tiempo serán retenidos; pues con estos datos se elaborará un Programa de Control de Documentos. Aquí se presentan los siguientes objetivos: “garantizar la conservación de los documentos de valor permanente, permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios, programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital y aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio: equipo, material y personal de los archivos públicos”. (Archivo General de la Nación, 2018)
- **S.N.A 05 Conservación de Documentos.** – con el propósito de preservar los documentos físicos de las entidades, esta norma tiene dos objetivos: “asegurar la integridad física del documento y garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Nación”. (Archivo General de la Nación, 2018)
- **S.N.A. 06 Servicios Archivísticos.** – Con esta norma se propone que los documentos de cada entidad estén a disposición de los usuarios que requieran consultarlos para fines informativos. Para ello tiene como objetivo “satisfacer

oportunamente la demanda de información de la entidad y el público usuario”.  
(Archivo General de la Nación, 2018)

Dichas normas son cumplidas obligatoriamente por todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional. (Archivo General de la Nación, 2018)

**f) Norma Internacional UNE-ISO 15489-1: 2005.**

**Norma UNE-ISO 15489-1: una guía para la gestión de los documentos de archivos**  
**UNE-ISO 15489-1 Norm: A guide to manage the file documents**

La revista Acimed en su artículo nos menciona que “La norma ISO 15489-1, publicada en el 2001, bajo el título Information and Documentation: Records Management: Part 1. General, fue presentada, en España, después de un difícil proceso de traducción, como la norma “UNE-ISO 15489-1: 2005. Información y documentación: Gestión de documentos: Parte 1. Generalidades”. Originalmente, la International Standard Organization (ISO) había tomado como base la norma australiana AS 4390 publicada en el año 1996”. (Santovenia Díaz & Cañedo Andalia, 2006)

Dicha norma proporciona una guía sobre cómo gestionar o administrar los documentos y su relación con los sistemas electrónicos para la conservación de archivos en diferentes soportes. Su objetivo es normalizar las políticas, procedimientos y prácticas de la gestión de documentos de archivo con el fin de asegurar su adecuada atención y protección, y permitir que la evidencia y la información que contienen puedan recuperarse de un modo más eficiente y eficaz.

### **3. MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Para la elaboración del presente proyecto se utilizó una investigación de tipo descriptivo; ya que se describió las etapas o procesos de un sistema de gestión de archivo. Tal y como lo definen Hernández y colaboradores (2010) “Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren”.

#### **3.2 ENFOQUE Y DISEÑO**

El enfoque de este estudio fue Cualitativo, ya que no se utilizó medición numérica en la recolección de datos. Y su diseño fue Narrativo sobre un caso; en el cual se observó situaciones y revisó documentos existentes para luego describirlas y analizarlas.

#### **3.3 MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS**

Para recopilar datos se tomó como fuentes primarias los documentos internos como: manual de gestión, procedimiento de archivo periférico, información brindada por colaboradores (cuadernos cargos, documentos físicos y digitales sobre actividades en el área), procedimiento de archivo central de la empresa y computadoras con sistema SAP donde aparecen todos los procesos de compras y contrataciones emitidos. Además, como fuente secundaria: libros, tesis, internet y otros procedimientos de archivo central de empresas del estado.

Las etapas del modelo seleccionado se realizaron de la siguiente manera:

- a) **Identificación de las series:** Se verificó las series identificadas, si no existía o se tenía que mejorar. Con apoyo de la observación y documentos, registros, materiales y artefactos se hizo un listado o inventario de todos los documentos que existen en el área, según las actividades de los trabajadores, resultantes de procedimientos formalizados o no formalizados.
- b) **Clasificación de documentos:** Se verificó de qué manera se encontraban clasificados los documentos. Teniendo las series documentales ya identificadas, se propuso el criterio más apropiado para su clasificación el cual fue por función; para luego elaborar el cuadro de clasificación.
- c) **Ordenación de documentos:** Después de conocer si existían procedimientos de ordenación de los documentos con ayuda de la observación y documentos, registros, materiales y artefactos; se propuso un sistema de codificación de archivo en relación al cuadro de clasificación previamente elaborado.
- d) **Recuperación de documentos:** Conocer si contaban con un manual de procedimientos que les indique como deben imprimir los documentos, los materiales a utilizar, como archivarlos, si hay un control de circulación de documentos y localización de los mismos, sea convencional o tecnológica. Luego, con la información obtenida, se hizo una propuesta de mejora y se elaboró una ficha modelo de préstamo de documentos.
- e) **Instalación de documentos:** Se observó el material que utilizaban en oficina y archivo periférico y se tomó fotografías. Después, en base a los procesos previamente realizados, se propuso los materiales y mobiliario que se debían usar de acuerdo al tipo de documento, frecuencia de uso y volumen de expedientes.
- f) **Elaboración de normas de archivo:** Mediante la revisión de documentos, archivos, materiales y artefactos; se conoció si tenían manuales o procedimientos



sobre normas de archivo. Para lo existente se verificó su cumplimiento y se mejoró; además, se propuso normas que expliquen quienes deben hacer uso de los archivos, los documentos que deben ser conservados y los que deben ser expurgados (eliminados). Y en general se describió todas las actividades que se deben llevar a cabo para el buen uso del sistema de archivo.

### **3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTO**

#### **a) Observación**

Se utilizó esta técnica, pues se observó la situación del área en cada una de las etapas a proponer para la gestión de archivo; con el fin de tener un amplio panorama de los documentos desde su elaboración, clasificación, ordenación, consulta, eliminación (documentos no requeridos para custodia) y transferencia a archivo periférico y archivo central.

#### **b) Documentos, registros, materiales y artefactos**

Esta fuente de datos cualitativos nos permitió recopilar toda la información necesaria para nuestra investigación. Según Hernández, et al, (2010); “le sirven al investigador para conocer los antecedentes de un ambiente, las experiencias, vivencias o situaciones y su funcionamiento cotidiano”. (p. 433)

En el área Compras y Contrataciones, pudimos obtener de forma individual los documentos emitidos referentes a correspondencia, procesos, seguros, reportes, procedimientos, copias de archivos, entre otros. También acceso a sus artefactos (computadoras) con el fin de conocer las tareas que realizaba cada uno, los archivos digitales que guardaban, los documentos registrados en el sistema SAP (procesos de adquisiciones y contrataciones) y archivos personales como: cuadernos cargos para ingreso y salida de expedientes, archivadores con inventario y formatos que utilizan. Por otro lado, en lo grupal se obtuvo materiales organizacionales como Reglamento de adquisiciones y contrataciones, manuales y procedimientos de transferencia de archivos.

Para reportar la información se recurrió al procesador de textos MS-Word, mediante la descripción, tablas, figuras y diagramas de flujo.

### 3.5 ASPECTOS ÉTICOS

Esta investigación fue realizada en referencia al código de ética para la investigación de la Universidad Nacional de Piura; del cual se cumplió con lo estipulado en los siguientes artículos: 35.1 “Proteger los derechos, la dignidad, la integridad y el bienestar de las personas que participan en la investigación” y 35.5 “No permitir el traspaso o comercio de datos o muestras biológicas a otros proyectos u otros investigadores sin la autorización de los sujetos de investigación o representantes legales y del Comité de Ética; y si fuera el caso, velar por el respectivo beneficio”. (Universidad Nacional de Piura, 2016)

Además; se ha creído conveniente considerar dos artículos del Código de Ética Profesional del Colegio de Licenciados del Perú: el Art. 14., inciso “a”; en el cual indica que son contrarios a la ética profesional e incompatibles con el comportamiento digno y honorable de los miembros del Colegio de Licenciados en Administración, atribuirse o adjudicarse ideas o documentos técnicos de los que no se es autor. Y el Art. 21, en el que menciona que el Licenciado en Administración deberá abstenerse de hacer uso de la información, de los descubrimientos o de los resultados que se deriven de los mismos, que conozca en tanto se halle al servicio de un cliente o patrocinador, en cualquier forma que pueda resultar perjudicial a los intereses de este último. (Colegio Regional de Licenciados en Administración, 2018)

Por estas dos razones la presente investigación se fundamenta en ser original; pues no es copia parcial ni total de otra investigación realizada en Perú o el extranjero.

## 4. MODELO DE GESTIÓN DE ARCHIVO

### 4.1 IDENTIFICACIÓN DE LAS SERIES

Para identificar las series se realizó un inventario de todos los documentos que se generan en el área, de acuerdo a sus funciones, los cuales se encuentran en carpetas de anillas (archivadores de palanca) y carpetillas. Algunos cuentan con procedimiento Formalizado, es decir existe un comunicado por parte de Oficina Principal, por medio de un documento físico y digital, indicando brevemente como se debe realizar la actividad para su cumplimiento y los No Formalizado, cuyo contenido es necesario para llevar un control de la actividad que se indica, pero no existe un documento formal que lo especifique.

Los archivadores que contienen los documentos encontrados llevan nombres, tal y como se indica en el presente cuadro:

**Tabla 4.1 Series Documentales**

ITEM	NOMBRE DE SERIE	TIPO DE PROCEDIMIENTO
1	Contratación por Competencia Mayor (CMA)	Formalizado
2	Contratación por Competencia Menor (CME)	Formalizado
3	Contratación Directa (DIR)	Formalizado
4	Contratos No Sujetos a Reglamento (NSR)	Formalizado
5	Reporte Mensual de Contratos Suscritos	Formalizado
6	Reporte Mensual de Contratación con Personas Naturales	Formalizado
7	Reporte Mensual de Contratos Intermediación Laboral	Formalizado
8	Reporte Mensual de Indicadores de Desempeño	Formalizado
9	Registro de NSR al SEACE	Formalizado
10	Reportes del SAP	No Formalizado
11	Plan Anual de Contrataciones de PETROPERÚ (PAC): Gestión, PACI, Seguimiento.	Formalizado
12	Adicionales, complementarias y modificaciones al SAP/SRM	Formalizado
13	Variaciones al PAC: Inclusión, modificación y exclusión	Formalizado
14	Presupuesto Operativo de Inversiones	Formalizado
15	Correspondencia Emitida Externa	Formalizado
16	Correspondencia Emitida Interna por área	Formalizado
17	Correspondencia Recibida Externa	Formalizado
18	Correspondencia Recibida Interna por área	Formalizado
19	Documentos Sistema Integral de Gestión	Formalizado
20	Documentos Entidades Fiscalizadoras	No Formalizado
21	Carta de Presentación de Proveedores	No Formalizado
22	Control Vehículos Livianos	No Formalizado

<b>23</b>	Control Vehículos Pesados	No Formalizado
<b>24</b>	Póliza de Seguros	No Formalizado
<b>25</b>	Correspondencia Emitida - Seguros	No Formalizado
<b>26</b>	Correspondencia Recibida - Seguros	No Formalizado
<b>27</b>	Reportes y resumen de Siniestros	No Formalizado
<b>28</b>	Control de Emergencias	No Formalizado
<b>29</b>	Siniestros por Kilómetro	No Formalizado

Fuente: Elaboración propia

## **4.2 CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

En vista de que las clasificaciones de los documentos encontrados en el área no tienen un procedimiento establecido y se realiza de acuerdo al criterio del personal; se propuso una clasificación funcional con la finalidad de agrupar las 29 series encontradas en secciones de acuerdo a las funciones que realizan los trabajadores del área. Además, una codificación y ordenación acorde a la clasificación del cuadro, la cual se explica de la siguiente manera:

### **4.2.1 Código Alfanumérico Significativo**

En el cuadro de clasificación se eligió la codificación Alfanumérica significativa, resultante de la combinación alfabética y numérica. (Fernández Gil, 1999)

Para este caso se emplearon letras en la primera división, mientras que para las series y subseries utilizaron números, siendo estos entero y decimal respectivamente.

### **4.2.2 Ordenación de las series en el cuadro de clasificación**

Al utilizar códigos significativos podríamos disponer en primer lugar las series que produce la propia oficina y que son de custodia permanente seguidas de las series de custodia temporal para terminar con las series que, como documentos de información, recibe la oficina como original múltiple o fotocopias. (Fernández Gil, 1999, pp. 103-104)

Para este caso se propuso lo dicho por Fernández; primero se colocó las series que produce el área o recibe con frecuencia, los cuales son de custodia permanente. Luego las que son de custodia temporal y finalmente las copias de los documentos (circulares, manuales, formatos de auditoria, entre otros) que se reciben. Siendo todas las series, agrupadas en 5 secciones.

La clasificación propuesta es la siguiente:

**Tabla 4.2 Clasificación Documental**

<b>CLASIFICACIÓN FUNCIONAL</b>	
<b>P</b>	<b>PROCESOS</b>
<b>P1.</b>	<b>Proceso por Competencia Mayor (CMA) – Proceso por Competencia (COM)</b>
<b>P2.</b>	<b>Proceso por Competencia Menor (CME) – Adjudicación Selectiva (SEL)</b>
<b>P3.</b>	<b>Proceso Directo (DIR) – Adjudicación Abreviada (ABR)</b>
<b>P4.</b>	<b>Contratos No Sujetos a Reglamento (NSR)</b>
<b>R</b>	<b>REPORTES</b>
<b>R1.</b>	<b>Carga Masiva al SEACE</b>
<b>R2.</b>	<b>Contratos Suscritos</b>
<b>R3.</b>	<b>Contratación con Personas Naturales</b>
<b>R4.</b>	<b>Contratos de Intermediación Laboral</b>
<b>R5.</b>	<b>Indicadores de Desempeño</b>
<b>R6.</b>	<b>Otros reportes del SAP</b>
<b>CG</b>	<b>CONTROL DE GESTIÓN</b>
<b>CG1.</b>	<b>Plan Anual de Contrataciones (PAC)</b>
<b>CG1.1.</b>	PAC inicial, Seguimiento y Gestión
<b>CG1.2.</b>	Inclusiones
<b>CG1.3.</b>	Modificaciones
<b>CG1.4.</b>	Exclusiones
<b>CG1.5.</b>	Presupuesto Operativo de Inversiones
<b>CG2.</b>	<b>Adicionales, complementarias y modificaciones al SAP/SRM</b>
<b>CG3.</b>	<b>Sistema Integral de Gestión (SIG)</b>
<b>CG4.</b>	<b>Carta de Presentación de Proveedores</b>
<b>CG4.1</b>	Proveedores de Bienes
<b>CG4.2</b>	Proveedores de Servicios
<b>CG4.3</b>	Proveedores de Bienes y Servicios
<b>C</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>
<b>C1.</b>	<b>Correspondencia Emitida (C.E.)</b>
<b>C1.1.</b>	Correspondencia Emitida Externa (C.E.E.)
<b>C1.1.1.</b>	Unidades de PETROPERÚ
<b>C1.1.2.</b>	Otras Entidades
<b>C1.2.</b>	Correspondencia Emitida Interna (C.E.I.)
<b>C1.2.1.</b>	Jefatura Operaciones (JOPE)
	<i>Unidad Operaciones Bayóvar (OBY)</i>
	<i>Unidad Operaciones Oriente (OOC)</i>
	<i>Unidad Operaciones Occidente (OOR)</i>
<b>C1.2.2.</b>	Jefatura Mantenimiento (JMNT)
	<i>Unidad Mantenimiento Estaciones (MET)</i>
	<i>Unidad Mantenimiento Tubería (MTB)</i>
	<i>Unidad Mantenimiento Derecho de Vía (MDV)</i>
	<i>Unidad Integridad e Inspección (IIN)</i>
<b>C1.2.3.</b>	Jefatura Ingeniería (JING)
<b>C1.2.4.</b>	Jefatura Comunicaciones y Gestión Social (JCGS)
<b>C1.2.5.</b>	Jefatura Administración y Servicios de Soporte (JASS)

	<i>Unidad Contabilidad (CTB)</i>
	<i>Unidad Seguridad Seguridad Física (SGF)</i>
	<i>Unidad Legal (LEG)</i>
	<i>Unidad Talento Humano (THM)</i>
	<i>Unidad Servicios Informáticos (SIF)</i>
	<i>Unidad Servicios Generales (SGE)</i>
<b>C2.</b>	<b>Correspondencia Recibida (C.R.)</b>
<b>C2.1.</b>	Correspondencia Recibida Externa (C.R.E.)
<b>C2.1.1.</b>	Unidades de PETROPERÚ
<b>C2.1.2.</b>	Otras Entidades
<b>C2.2.</b>	Correspondencia Recibida Interna (C.R.I.)
<b>C2.2.1.</b>	Jefatura Operaciones (JOPE)
	<i>Unidad Operaciones Bayóvar (OBY)</i>
	<i>Unidad Operaciones Oriente (OOC)</i>
	<i>Unidad Operaciones Occidente (OOR)</i>
<b>C2.2.2.</b>	Jefatura Mantenimiento (JMNT)
	<i>Unidad Mantenimiento Estaciones (MET)</i>
	<i>Unidad Mantenimiento Tubería (MTB)</i>
	<i>Unidad Mantenimiento Derecho de Vía (MDV)</i>
	<i>Unidad Integridad e Inspección (IIN)</i>
<b>C2.2.3.</b>	Jefatura Ingeniería (JING)
<b>C2.2.4.</b>	Jefatura Comunicaciones y Gestión Social (JCGS)
<b>C2.2.5.</b>	Jefatura Administración y Servicios de Soporte (JASS)
	<i>Unidad Contabilidad (CTB)</i>
	<i>Unidad Seguridad Física (SGF)</i>
	<i>Unidad Legal (LEG)</i>
	<i>Unidad Talento Humano (THM)</i>
	<i>Unidad Servicios Informáticos (SIF)</i>
	<i>Unidad Servicios Generales (SGE)</i>
<b>S</b>	<b>SEGUROS</b>
<b>S1.</b>	<b>Vehículos SONP</b>
<b>S1.1.</b>	Control Vehículos Livianos
<b>S1.2.</b>	Control Vehículos Pesados
<b>S2.</b>	<b>Póliza de Seguros</b>
<b>S2.1.</b>	Vehículos
<b>S2.2.</b>	Siniestros en SONP
<b>S3.</b>	<b>Reportes y resumen de Siniestros</b>
<b>S4.</b>	<b>Control y Correspondencia Siniestros por Km.</b>
<b>S4.1.</b>	Siniestro Km. 41+883
<b>S4.2.</b>	Siniestro Km. 20+190
<b>S4.3.</b>	Siniestro Km. 440+781
<b>S4.4.</b>	Siniestro Km. 206+035
<b>S4.5.</b>	Siniestro Km. 213+977
<b>S4.6.</b>	Siniestro Km. 364+990
<b>S4.7.</b>	Siniestro Km. 54+200 / Km. 55+506
<b>S4.8.</b>	Siniestro Km. 67+375
<b>S4.9.</b>	Siniestro Km. 82+460 / Km. 83
<b>S4.10.</b>	Siniestro Km. 53+310
<b>S4.11.</b>	Siniestro Km. 103+442
<b>S4.12.</b>	Siniestro Km. 15+300 / 24+880
<b>S4.13.</b>	Siniestro Km. 810+978

Fuente: Elaboración propia

### 4.3 ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS

Se observó que algunos documentos cuentan con procedimiento de ordenación. Este es el caso de los procesos de Contratación y Adquisición, que tienen sistema de codificación proporcionado por el Sistema SAP-SRM; otros son los documentos emitidos y recibidos como correspondencia interna, que no se codificará, pero si tiene numeración pues se obtiene al momento de ser generados en el sistema de correspondencia para cada tipo de documento (Carta, Memorando, Memorando Múltiple, Informe, Circular, Circular Múltiple). Para los otros documentos de las series se propone codificación y que sean ordenados y archivados en forma cronológica.

La descripción de ambos procedimientos (existente y no existente) se encuentra en la columna llamada Justificación del tipo de ordenación de documentos. En la siguiente tabla la codificación *propuesta* es de letra ***negrita cursiva*** y la existente de letra normal sin negrita.

**Tabla 4.3 Ordenación Documental**

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL		Codificación de los documentos	Justificación del tipo de ordenación de documentos
<b>P</b>	<b>PROCESOS</b>		En los Procesos se utiliza el <b>orden numérico</b> ; pues desde su origen (creación de hoja de modalidad en Sistema SAP - SRM) se genera un número de proceso interno y externo. Se tomará el externo por ser el que caracteriza al proceso para su publicación en la plataforma virtual Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE). Dicho número está conformado por las iniciales del proceso, el número consecutivo de creación y el año del mismo.
<b>P1.</b>	<b>Proceso por Competencia Mayor (CMA) – Proceso por Competencia (COM)</b>	CMA-0001-2017 COM-0001-2017	
<b>P2.</b>	<b>Proceso por Competencia Menor (CME) – Adjudicación Selectiva (SEL)</b>	CME-0001-2017 SEL-0001-2017	
<b>P3.</b>	<b>Proceso Directo (DIR) – Adjudicación Abreviada (ABR)</b>	DIR-0001-2017 ABR-0001-2017	

<b>P4.</b>	<b>Contratos No Sujetos a Reglamento (NSR)</b>	S/N	Para el caso de los NSR, estos no cuentan con procedimiento para ordenar. Para ello se propone archivar por separado la Orden de Trabajo a Terceros (OTT) para los servicios y Orden de Compra (OC) para las adquisiciones; siendo su <b>ordenación cronológica, por fecha</b> de creación, para OTT y ordenación por número, para OC.
<b>R</b>	<b>REPORTES</b>		
<b>R1.</b>	<b>Carga Masiva al SEACE</b>	<i>R1-N°mes-2017</i>	Su orden será <b>cronológico</b> , siendo archivado por número de codificación una vez al mes.
<b>R2.</b>	<b>Contratos Suscritos</b>	<i>R2- N°mes-2017</i>	
<b>R3.</b>	<b>Contratación con Personas Naturales</b>	<i>R3- N°mes-2017</i>	
<b>R4.</b>	<b>Contratos de Intermediación Laboral</b>	<i>R4- N°mes-2017</i>	
<b>R5.</b>	<b>Indicadores de Desempeño</b>	<i>R5- N°mes-2017</i>	
<b>R6.</b>	<b>Otros reportes del SAP</b>	<i>R6- N-N°mes-2017</i>	Su orden será <b>cronológico</b> , siendo archivado por número de codificación en relación al mes generado; en este caso se realiza de acuerdo con el requerimiento de información que soliciten.
<b>CG</b>	<b>CONTROL DE GESTIÓN</b>		
<b>CG1.</b>	<b>Plan Anual de Contrataciones (PAC)</b>	S/N	Es un Plan que se realiza al fin de cada año para ser aprobado y utilizado durante el año en curso. Este se archivará <b>cronológicamente</b> (por año) para ser tomado como referencia en el seguimiento y control que se realiza a las diferentes áreas con el fin de que se cumpla con su ejecución respectiva.
<b>CG1.1.</b>	PAC inicial, Seguimiento y Gestión	<i>CG1.1- N°- N°mes-2017</i>	Se realiza cuatro (4) veces al mes, para ello se deberá colocar al documento el número de codificación que contiene la fecha de realizado; con este dato se ordena y archiva de forma <b>cronológica</b> .
<b>CG1.2.</b>	Inclusiones	S/N	Su orden será <b>cronológico</b> ; pues se archivarán los Informes de Inclusión, que los usuarios hacen llegar para su registro en el Sistema, según la fecha recibida (por mes).



<b>CG1.3.</b>	Modificaciones		Su orden será <b>cronológico</b> ; pues se archivan los Informes de Modificación (monto, texto, modalidad o fecha) de contrataciones antes registradas en el PAC, las cuales no se realizaron por diversos inconvenientes, según la fecha recibida (por mes).
<b>CG1.4.</b>	Exclusiones		Su orden será <b>cronológico</b> ; pues se archivarán, según la fecha recibida (por mes), los Informes de Exclusión de contrataciones antes registradas en el PAC; las cuales no se realizarán por diversos motivos que deben ser sustentados.
<b>CG1.5.</b>	Presupuesto Operativo de Inversiones	<b>CG1.5- N°- N°mes-2017</b>	Su orden será <b>cronológico</b> y se archivará según número de codificación que contiene la fecha en que se realizó.
<b>CG2.</b>	<b>Adicionales, complementarias y modificaciones al SAP/SRM</b>	<b>CG2- N°- N°mes-2017</b>	Su orden será <b>cronológico</b> y archivado según número de codificación que contiene la fecha de recepción.
<b>CG3.</b>	<b>Sistema Integral de Gestión (SIG)</b>	LISTA MAESTRA	Su orden es de acuerdo con una estructura detallada en un cuadro (lista maestra) establecido por el área de Desarrollo Sostenible encargado de difusión del SIG para las auditorias programadas. En el caso de los que no están especificados en el cuadro se archivan por fecha (orden cronológico). Todos los documentos que conforman el SIG son de copia controlada.
<b>CG4.</b>	<b>Carta de Presentación de Proveedores</b>		Se registrará en la base de datos, según la actividad a la que se dedican (Bienes, servicios o ambas), conforme ingresa la carta de presentación del Proveedor. Siendo su orden <b>cronológico</b> y se archivará colocándole el número de codificación que contiene la fecha de recepción.
<b>CG4.1</b>	Proveedores de Bienes	<b>CG4.1.- N°- N°mes-2017</b>	
<b>CG4.2</b>	Proveedores de Servicios	<b>CG4.2.- N°- N°mes-2017</b>	
<b>CG4.3</b>	Proveedores de Bienes y Servicios	<b>CG4.3.- N°-N°mes-2017</b>	
<b>C</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>		
<b>C1.</b>	<b>Correspondencia Emitida (C.E.)</b>		

<b>C1.1.</b>	Correspondencia Emitida Externa (C.E.E.)	S/N	De acuerdo a la entidad (pública o privada), se deberá separar la correspondencia por: Carta, Memorando, Memorando Múltiple, Informe, Circular, Circular Múltiple, etc.; y archivar el documento <b>cronológicamente</b> (fecha de emisión). No lleva codificación pues los documentos ya cuentan con una numeración generada en el Sistema de Correspondencia.
<b>C1.1.1.</b>	Entidades Públicas (Contraloría General de la República, Congreso de la República, etc.)		
<b>C1.1.2.</b>	Entidades Privadas		
<b>C1.2.</b>	Correspondencia Emitida Interna (C.E.I.)	S/N	De acuerdo a la Jefatura y unidad a quien se dirige el documento; se deberá separar la correspondencia por: Carta, Memorando, Memorando Múltiple, Informe, Circular, Circular Múltiple, etc.; el cual es ordenado y archivado <b>cronológicamente</b> (fecha de emisión). No lleva codificación pues los documentos ya cuentan con una numeración generada en el Sistema de Correspondencia.
<b>C1.2.1.</b>	Jefatura Operaciones (JOPE)		
	<i>Unidad Operaciones Bayóvar (OBY)</i>		
	<i>Unidad Operaciones Oriente (OOC)</i>		
	<i>Unidad Operaciones Occidente (OOR)</i>		
<b>C1.2.2.</b>	Jefatura Mantenimiento (JMNT)		
	<i>Unidad Mantenimiento Estaciones (MET)</i>		
	<i>Unidad Mantenimiento Tubería (MTB)</i>		
	<i>Unidad Mantenimiento Derecho de Vía (MDV)</i>		
	<i>Unidad Integridad e Inspección (IIN)</i>		
<b>C1.2.3.</b>	Jefatura Ingeniería (JING)		
<b>C1.2.4.</b>	Jefatura Comunicaciones y Gestión Social (JCGS)		
<b>C1.2.5.</b>	Jefatura Administración y Servicios de Soporte (JASS)		
	<i>Unidad Contabilidad (CTB)</i>		
	<i>Unidad Seguridad Física (SGF)</i>		
	<i>Unidad Legal (LEG)</i>		
	<i>Unidad Talento Humano (THM)</i>		
	<i>Unidad Servicios Informáticos (SIF)</i>		
	<i>Unidad Servicios Generales (SGE)</i>		
<b>C2.</b>	<b>Correspondencia Recibida (C.R.)</b>		
<b>C2.1.</b>	Correspondencia Recibida Externa (C.R.E.)		De acuerdo a la entidad (pública o privada), se deberá archivar el documento según codificación y <b>cronológicamente</b> ; es decir, por fecha de recepción.
<b>C2.1.1.</b>	Entidades Públicas (Contraloría General de la República, Congreso de la República, etc.)	<b>C2.1.1.- N°- N°mes- 2017</b>	

<b>C2.1.2.</b>	Entidades Privadas	<b>C2.1.2.- N°- N°mes- 2017</b>	
<b>C2.2.</b>	Correspondencia Recibida Interna (C.R.I.)	S/N	De acuerdo a la Jefatura y unidad que se recibe el documento; se deberá separar la correspondencia por: Carta, Memorando, Memorando Múltiple, Informe, Circular, Circular Múltiple, etc.; el cual es ordenado <b>cronológicamente</b> . No lleva codificación pues los documentos ya cuentan con una numeración generada en el Sistema de Correspondencia.
<b>C2.2.1.</b>	Jefatura Operaciones (JOPE)		
	<i>Unidad Operaciones Bayóvar (OBY)</i>		
	<i>Unidad Operaciones Oriente (OOC)</i>		
	<i>Unidad Operaciones Occidente (OOR)</i>		
<b>C2.2.2.</b>	Jefatura Mantenimiento (JMNT)		
	<i>Unidad Mantenimiento Estaciones (MET)</i>		
	<i>Unidad Mantenimiento Tubería (MTB)</i>		
	<i>Unidad Mantenimiento Derecho de Vía (MDV)</i>		
	<i>Unidad Integridad e Inspección (IIN)</i>		
<b>C2.2.3.</b>	Jefatura Ingeniería (JING)		
<b>C2.2.4.</b>	Jefatura Comunicaciones y Gestión Social (JCGS)		
<b>C2.2.5.</b>	Jefatura Administración y Servicios de Soporte (JASS)		
	<i>Unidad Contabilidad (CTB)</i>		
	<i>Unidad Seguridad Física (SGF)</i>		
	<i>Unidad Legal (LEG)</i>		
	<i>Unidad Talento Humano (THM)</i>		
	<i>Unidad Servicios Informáticos (SIF)</i>		
	<i>Unidad Servicios Generales (SGE)</i>		
<b>S</b>	<b>SEGUROS</b>		
<b>S1.</b>	<b>Vehículos SONP</b>	S/N	Primero se separará la documentación por tipo de vehículo y para ser archivado su orden será por fecha; es decir, <b>cronológico</b> .
<b>S1.1.</b>	Control Vehículos Livianos		
<b>S1.2.</b>	Control Vehículos Pesados		
<b>S2.</b>	<b>Póliza de Seguros</b>	S/N	Primero los documentos se separarán por cada tipo vehículo de ser el caso y la de los siniestros (es una sola). Luego se archivarán según fecha; es decir, su orden será <b>cronológico</b> .
<b>S2.1.</b>	Vehículos		
<b>S2.2.</b>	Siniestros en SONP		

<b>S3.</b>	<b>Reportes y resumen de Siniestros</b>	<b>S3.- N°- N°mes- 2017</b>	Su orden será <b>cronológico</b> y se archivará de acuerdo con el número de codificación, que contiene la fecha en la que se elabora y envía el reporte o resumen.
<b>S4.</b>	<b>Control y Correspondencia de Emergencias - Siniestros por Km.</b>	S/N	Su orden será <b>cronológico</b> . Se archivarán los documentos por cada Siniestro, separando por correspondencia emitida y correspondencia recibida y luego por fecha.
<b>S4.1.</b>	Siniestro Km. 41+883		
<b>S4.2.</b>	Siniestro Km. 20+190		
<b>S4.3.</b>	Siniestro Km. 440+781		
<b>S4.4.</b>	Siniestro Km. 206+035		
<b>S4.5.</b>	Siniestro Km. 213+977		
<b>S4.6.</b>	Siniestro Km. 364+990		
<b>S4.7.</b>	Siniestro Km. 54+200 / Km. 55+506		
<b>S4.8.</b>	Siniestro Km. 67+375		
<b>S4.9.</b>	Siniestro Km. 82+460 / Km. 83		
<b>S4.10.</b>	Siniestro Km. 53+310		
<b>S4.11.</b>	Siniestro Km. 103+442		
<b>S4.12.</b>	Siniestro Km. 15+300 / 24+880		
<b>S4.13.</b>	Siniestro Km. 810+978		

Fuente: Elaboración propia

## **4.4 RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS**

### **4.4.1 Normalización y Racionalización de impresos**

El formato para la impresión de los documentos no está regulado, pero se observó que todos los documentos generados se realizan en tamaño A4, por lo tanto, se propone la utilización de este formato. Con respecto al medio de archivamiento se realiza de acuerdo con el criterio de la persona que genera la documentación; siendo el más utilizado el archivador de palanca. Para el caso de que los procesos se encuentren vigentes se propone que se continúe utilizando este medio ya que, a diferencia de otros, como folder manila, se mueven los documentos de forma más práctica y en el menor tiempo posible; haciendo que la consulta de los documentos sea de fácil acceso. Pero para aquellos que han concluido el procedimiento se recomienda se trasladen a su respectivo folder, según proceso, tipo manila.

### **4.4.2 Identificación del autor del documento**

Actualmente se aprecia que al final de cada documento se escribe las iniciales de la persona que lo origina. Se propone que se coloque, además de ello, el Código de clasificación (Cód.) que nos indica la serie documental a la que pertenece.

#### **Ejemplo:**

**Nombre:** Rosa Ortiz García / **Cód:** Reporte de Carga Masiva

**R. Ortiz G. /RI**

### **4.4.3 Elaboración de instrumentos para el control de circulación de documentos**

Actualmente algunos contratadores utilizan libros cargo para recibir o entregar algún documento o proceso, pero no es muy detallado. Por ello se propone la utilización de libros, con un formato más completo, que permitan registrar todos los documentos que entran o salen de la oficina, con el fin de llevar un control sobre los mismos.

Se observó que los documentos emitidos, los cuales forman parte de los procesos, siempre se trasladan con su archivador u otra carpeta que lo contenga, pero no

se encuentran foliados. Para ello se propone que una vez completado el proceso se realice el foliado respectivo con el fin de facilitar su traslado o préstamo.

Además, se propone lo siguiente:

**a) Instrumento Tradicional**

- Para documentos en trámite:

En el caso de salida de documentos. - el control se deberá realizar dejando constancia escrita en el **Libro Registro de salida**, éste sólo se utilizará para aquellos documentos que no deben ser devueltos. Pero para el caso de los documentos que sí deben devolverse, como son los Procesos de Contratación y Adquisición, estos deben ser registrados en el **Libro Registro de salida** y en la **ficha de préstamo**.

**Tabla 4.4 Libro registro de salida**

N° de orden	Fechas						Resumen del documento	Persona a quien se dirige	Área de destino
	Del documento			De salida					
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año			

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 4.5 Ficha de préstamo**

Fuente: Elaboración propia

FICHA DE PRÉSTAMO							
Fecha del préstamo	Fecha prevista de devolución	Código de clasificación	N° de folios	N° de Proceso (de ser el caso)	Motivo del préstamo	Nombre de la persona que lo retira	Firma

Se propone que la ficha se haga en papel autocopiativo. Una hoja se conservará en un Archivador ordenada por la fecha de préstamo y la otra copia ocupará el lugar del documento retirado para préstamo. La fecha de devolución será proporcionada por la persona que lo solicita el cual no deberá ser mayor a 5 días hábiles desde su retiro; en caso de requerir más tiempo se deberá actualizar la fecha.

En el caso de ingreso de documentos. - el control se deberá realizar dejando constancia escrita en el Libro Registro de entrada.

**Tabla 4.6 Libro registro de entrada**

N° de Entrada	Día	Mes	Año	Clase de Documento	Procedencia	Resumen de su contenido	Observaciones
---------------	-----	-----	-----	--------------------	-------------	-------------------------	---------------

Fuente: Elaboración propia

- Para el préstamo de documentos en archivo periférico:

En este caso, si una Dependencia solicita documentos de un proceso o todo el proceso finalizado, que se encuentran en archivo periférico, se desarrollarán las siguientes actividades:

Dependencia Solicitante:

1. Genera *Solicitud de préstamo de documentos en Archivo Periférico (ANEXO 1)*
2. Presenta Solicitud de préstamo de documentos al Coordinador de Archivo de Dependencia Propietaria.

Coordinador de Archivo de Dependencia Propietaria:

3. Revisa que la solicitud se haya llenado correctamente.
4. Si presenta errores, se devuelve a la dependencia solicitante para la subsanación.
5. Si no presenta errores, se procede a solicitar autorización del préstamo de documento a Jefatura.

Jefatura de la Dependencia Propietaria:

6. Jefatura autoriza el préstamo de documentos a la Dependencia Solicitante.

Coordinador de Archivo:

7. Entrega la documentación a la Dependencia Solicitante con una copia del *Cargo Entrega/Recepción de documentos a Archivo Periférico (ANEXO 2)*, previamente firmada.

Dependencia Solicitante:

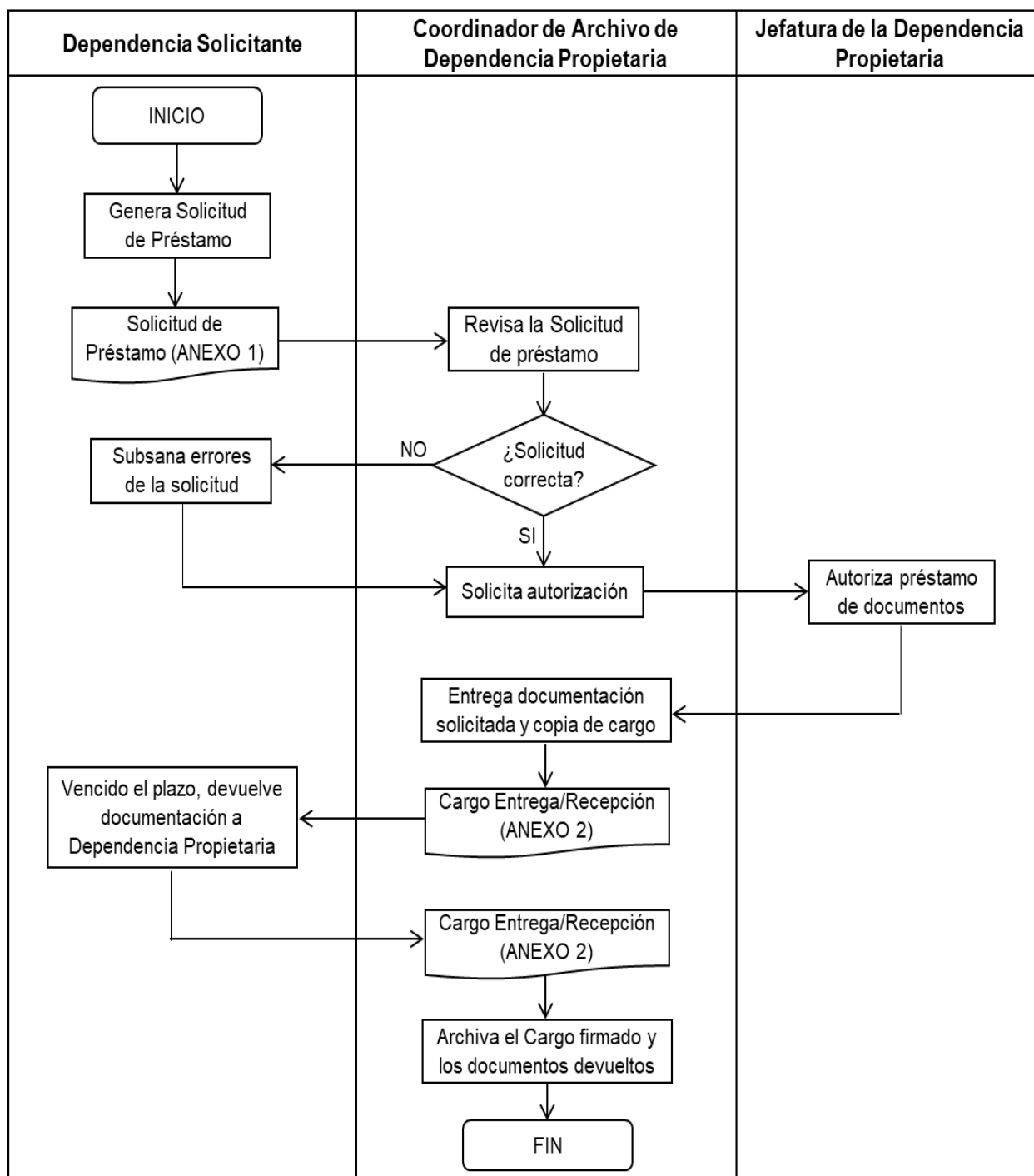
8. Vencido el plazo del préstamo del documento, la Dependencia Solicitante devuelve la documentación a la Dependencia Propietaria.

En caso de que deseen más tiempo, deben presentar nuevamente el **ANEXO 1**.

Coordinador de Archivo:

9. Recibe los documentos devueltos por Dependencia Solicitante, firmando el **ANEXO 2**.

10. Entrega a la Dependencia Solicitante copia del **ANEXO 2**, archiva dicho Anexo y los documento devueltos.



**Figura 4.1 Flujograma sobre préstamo de documentos en archivo periférico**

Fuente: Elaboración propia



## **b) Automatizada**

- Base de Datos

Se deberá registrar en el programa de Excel todos los formatos mencionados en la recuperación tradicional. Teniendo como resultado una base de datos de todo lo que ingresa y sale en la oficina.

- Archivo Electrónico

Algunos contratadores digitalizan, en el caso de los procesos, sus expedientes y lo colocan en una Unidad interna. Para que haya uniformidad se propone se digitalicen todos los documentos de los procesos, al momento de llevarse a cabo; y de las otras series documentales, que se digitalicen en el transcurso del año en oficina.

Luego toda la digitalización deberá ser guardada, en una PC, con sus nombres respectivos y ubicados en la carpeta con el nombre sub sub serie, luego en sub serie, después en la serie y finalmente en la sección a la que pertenece. Así como se detalla en el cuadro de clasificación de la **página 51** de este estudio.

Con respecto a los Procesos Sujetos a Reglamento (DIR-ABR, CME-SEL, CMA-COM) y No Sujetos a Reglamento (NSR). Se deberá colocar una carpeta con el nombre de la sección PROCESOS; dentro de ésta carpeta, el nombre de los procesos; luego en cada una crear carpetas colocándole la nomenclatura (proceso sujeto a reglamento) y número de OTT u OC (proceso no sujeto a reglamento), con una breve descripción en ambos casos.

Toda esta información será almacenada en la PC y en Disco duro externo para respaldar la información.

## 4.5 INSTALACIÓN DE DOCUMENTOS

Se apreció que en la instalación de documentos no se utiliza correctamente algunos materiales y mobiliario para su respectivo archivo. En algunas propuestas que se realizarán, se describirá previamente el uso actual que se le da en el área.

Antes de adquirir el equipamiento para archivo se recomienda tener en cuenta los siguientes factores:

- **El tipo de documentos.** - La mayoría de documentos son originales, a excepción de la copia controlada entregada por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. El tamaño del papel utilizado es A4.
- **La frecuencia de uso.** - Hay documentos que una vez leídos se archivan y rara vez se consultan (correspondencia, en especial las circulares). Documentos que más se consultan (Procesos de contratación, Reportes, Control de gestión y Seguros).
- **El volumen documental de archivo.** - El número de documentos que se tramitan en un año supera los 60 mil aproximadamente (cantidad extraída de multiplicar el total de archivadores de palanca existentes en armarios de la oficina correspondientes a un año (2015, 2016, 2017 y 2018) por el promedio de hojas en cada archivador).

**Tabla 4.7 Cálculo de documentos tramitados en un año en el área**

Año	Cantidad de archivadores	N° de páginas por archivador			Total
		Mínimo	Máximo	Promedio	
2015	<u>249</u>	301	322	<u>311</u>	77, 514
2016	<u>322</u>	306	321	<u>313</u>	100, 898
2017	<u>212</u>	303	320	<u>312</u>	66, 047
2018	<u>200</u>	299	306	<u>303</u>	60, 500

Fuente: Elaboración propia

Por otro lado, el tiempo que permanecen los documentos en la oficina es de 1 año; es decir actualmente se trabaja con archivadores del año anterior (2017) más el año en curso (2018). Terminando el año 2018, los documentos del 2017 se colocan en Archivo Periférico para ser conservados por dos años.

En el archivo periférico todavía se encuentran documentos del año 2015 y 2016; pues una vez que se ingresen los del 2017, los del año 2015 serán transferidos al Archivo Central, el mismo que se encuentra en Bayóvar; según como lo indica la Jefatura de Administración y Servicios de Soporte en su Procedimiento: Gestión de Archivos Periféricos. (PETROPERÚ S.A., 2017)

### **Condiciones que deben reunir estos sistemas**

- a) **Accesibilidad.** El espacio donde se ubican los archivadores, en los que se colocan actualmente los documentos, es de fácil apertura y se encuentra junto a la oficina de Compras y Contrataciones. Dentro de este espacio se encuentran cajas y archivadores de palanca de apertura fácil y de tamaño adecuado (tamaño A4).
- b) **Rápida identificación del contenido.** El mobiliario como los archivadores de palanca tienen un espacio en donde se puede describir los documentos archivados.
- c) **Extensibilidad.** En este caso el mobiliario no ha sido pensado para un posible crecimiento del archivo. Por lo cual se propone un mobiliario más grande (módulos).
- d) **Buena conservación del documento.** Las Carpetas que contiene los documentos son de cartón y estos están dentro de archivadores de palanca, haciendo que no se deterioren fácilmente. Pero el lugar (archivo periférico) donde se localizan los archivadores no se encuentra cerrado en su totalidad, trayendo como consecuencia que ingrese el polvo y en el caso de lluvia agua, haciendo que los documentos sufran daño. Para este caso se propone que el espacio sea cerrado para evitar estos sucesos que pongan en peligro los documentos, además que cuente con suficiente luz y espacio para una mejor ubicación del mobiliario.

## Relación entre la calidad y el precio.

Se propone que se tomen en consideración las recomendaciones anteriormente mencionadas para una mejor elección del mobiliario a adquirir, haciendo antes un estudio de mercado con proformas para evaluar el postor que les ofrezca el mobiliario buscado.

### 4.5.1 Material de archivo

#### a) Elementos Auxiliares

Para ayudar en el proceso de organización de los documentos, se observó que actualmente se utilizan algunos elementos, se propone que se continúe usando estos elementos y de ser el caso se incluyan otros.

- **Etiquetas adhesivas móviles**

**Post-it.** - Se observó que es utilizado actualmente. Pero se propone retirarlo de los documentos antes de ser digitalizado para su colocación en archivo periférico. Así los documentos quedarán listos para ser enviados al archivo central.



**Figura 4.2. Notas adhesivas**  
Fuente: Post-it® (2018)

**Banderita.** - Se propone el uso de este elemento en los expedientes, ya que se puede pegar y despegar sin dejar residuos ni dañar las superficies. (*Post-it®, 2018*)

Éste está formado por una parte transparente adhesiva y otra de color, el cual debe ser colocado al borde de una hoja con la finalidad de que sirva como índice o marcador.

Para envío al archivo central se utilizan etiquetas adhesivas del tamaño de una hoja, las mismas que son colocadas en las cajas y carpetas de archivo como carteles o indicadores de su contenido. Se propone se continúen utilizando.



**Figura 4.3. Banderitas duras**  
Fuente: Post-it® (2018)

- **Etiquetas adhesivas fijas**

**Índices y separadores de carpeta y ficheros.** -Algunos contratadores hacen uso de separadores de cartón o cartulina, de hoja completa o fraccionada. Se propone que se utilicen, si son hechas, separadores de cartulina de hoja fraccionada con el fin de aprovechar mejor el recurso y los archivos tengan mejor organización. Pero si son compradas, que se utilicen en su totalidad.



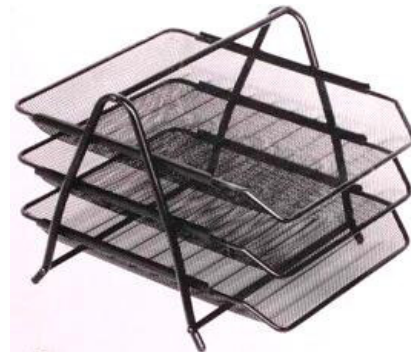
**Figura 4.4. Separadores**  
Fuente: Tailoy (2018)

**Bandejas clasificadoras.** - Algunos contratadores cuentan con este elemento, de material metálico (figura 4.6), y otro de dos bandejas como se muestra en la figura 4.5; pero se observa que no le dan el uso adecuado, pues no colocan documentos conforme a lo que indica en las letras (salida – entrada) sino cualquier documento que les sobra.



**Figura 4.5. Bandejas**  
Fuente: Elaboración propia

Para ello se propone que se deposite sobre ellas (ambas bandejas) los documentos en trámite, aprovechando cada bandeja para una serie documental, así no se tendrán los documentos por cualquier lado y serán de fácil identificación.



**Figura 4.6. Bandeja**  
Fuente: Tailoy (2018)

## **b) Contenedores de Documentos**

- **Carpetillas**

Visualizamos que sí se cuenta con ese material hecho de cartulina, pero sólo para los Procesos, pues en la carátula de estos se llena información resumida de lo que contiene el Proceso. Se propone que estas carpetillas también sean utilizadas en Reportes y Seguros. Pues su función es agrupar una cantidad de documentos que forman un expediente.



**Figura 4.7. Carpetillas**  
Fuente: Loan Papelería (2018)

- **Carpetas de anillas**

Las carpetas de anillas o archivadores es el material que actualmente utilizan todos los contratadores, para archivar los documentos que contienen grandes cantidades de hojas (procesos de Contratación y Adquisición). Se propone continuar su uso.



**Figura 4.8. Carpetas de anillas**  
Fuente: Tailoy (2018)

- **Cajas de archivo**

Actualmente por indicaciones de Oficina Principal en el Procedimiento sobre Servicio de Gestión de Archivo Central el área hace uso de este material de cartón; el cual tiene las siguientes medidas: 64 cm de largo, por 34 cm de ancho, por 31 cm de alto. (PETROPERÚ S.A., 2014)



**Figura 4.9. Cajas para envío al Archivo Central**  
Fuente: Elaboración propia

Este es utilizado para la transferencia de los documentos, en carpetillas o archivadores, hacia el Archivo Central para su custodia reglamentaria.

Se propone seguir utilizando este material.



**Figura 4.10. Cajas de archivo**  
Fuente: CENPAC (2018)

#### 4.5.2 Mobiliario de archivo

##### a) Carritos para carpetas colgantes y de anillas

Son archivadores provistos de ruedas que permiten el transporte de los documentos de un puesto de trabajo a otro. Se propone el uso de este material para ser empleado como archivo de procesos de contratación en trámite, para archivo provisional o para series poco voluminosas; debido a que facilita el acceso a los expedientes con gran comodidad.



**Figura 4.11. Carritos para carpeta**  
Fuente: Amazon (1996-2018)

##### b) Estanterías y armarios

Muebles de estructura sencilla, formados por un conjunto de baldas de 90 a 100 cm de largo y de 30/40 cm de profundidad, instalados uno encima del otro a una distancia de alrededor de 30 o 35 cm, sostenidos por soportes verticales; algunos con puerta y otros sin puerta. (Fernández Gil, 1999, p.151)

- Los armarios son muebles semejantes a las estanterías, pero con la peculiaridad de disponer de puertas o de algún otro sistema de cierre.
- Las estanterías, de madera o metal, permiten el acceso directo a los documentos tanto visual como manualmente.





**Figura 4.12. Estantería de madera**  
Fuente: Las Mejores Fotos de Decoracion de Salas Modernas (2018)



**Figura 4.13. Armarios de madera con puerta corrediza**  
Fuente: Muebles Kaoba (2016-2018)

Actualmente se hace uso de ambos muebles (madera) dentro de oficina de trabajo; pero se propone que se coloquen más estantes de madera como los mostrados en la figura 4.12 y 4.13, haciendo que se pueda colocar mayor cantidad de archivos y sean fáciles de visualizar.

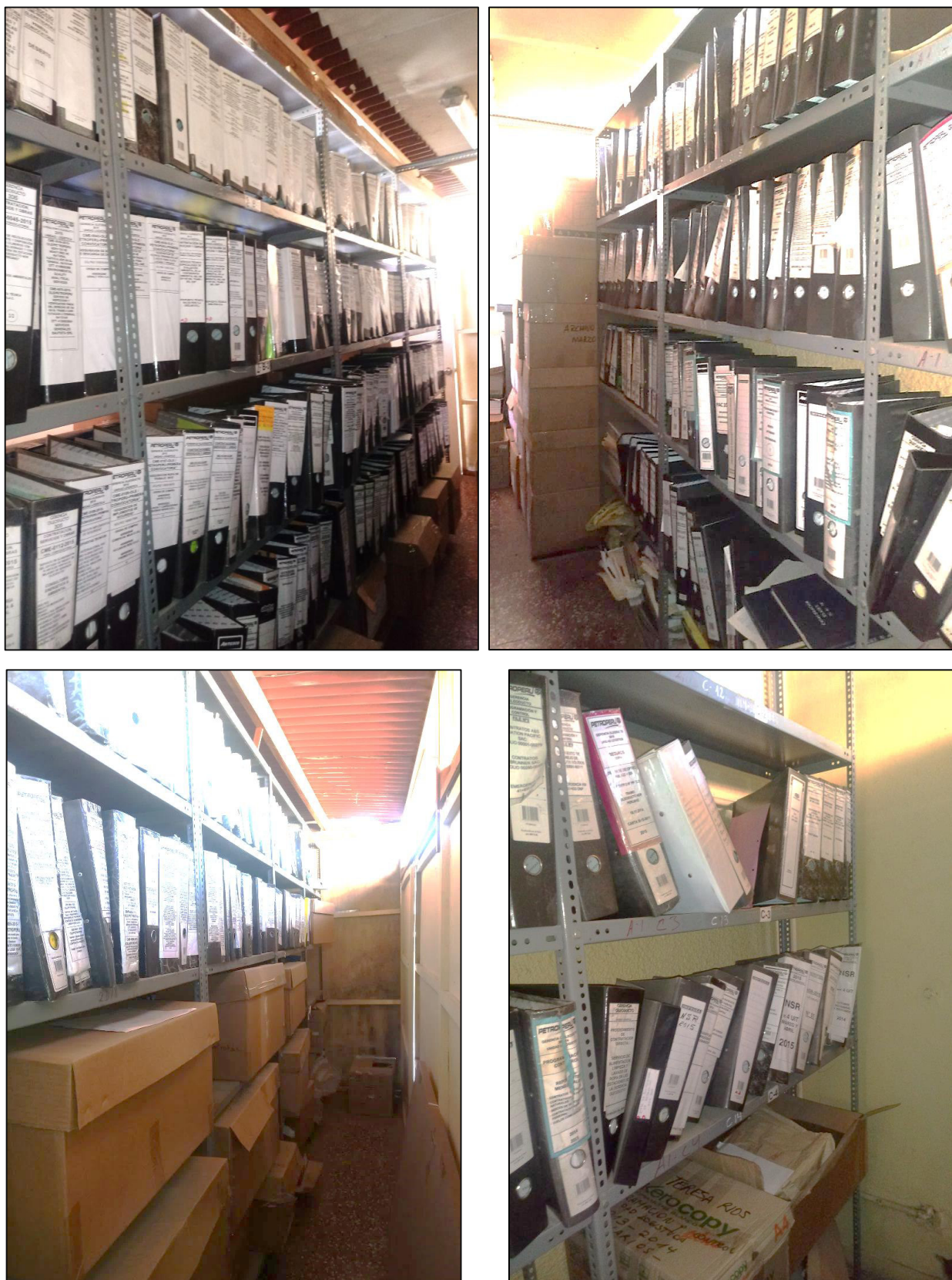
La Figura 4.14. muestra el Archivero, utilizado para guardar carpetillas de Adquisiciones; y el armario de madera, utilizado para guardar las carpetas de anillas de Adquisiciones y Contrataciones del año 2017 y año en curso (2018).



**Figura 4.14. Archivero y armario de madera con puerta**  
Fuente: Elaboración propia



El archivo periférico no cuenta con espacio adecuado; su mobiliario, que consta de tres estantes de metal, está descuidado y los archivadores en desorden.



**Figura 4.15. Interior del Archivo Periférico**  
Fuente: Elaboración propia

Las fotografías mostradas en la Figura 4.15 corresponden al interior del espacio que utilizan como Archivo Periférico; en el cual guardan todos los documentos que estarán en custodia por dos años, hasta su traslado al Archivo Central. Actualmente estos corresponden a los años 2015 y 2016.

Para mejorar el Archivo Periférico primero se propone elegir cualquiera de los dos tipos de mobiliario que se muestran a continuación.

Uno de ellos son los estantes de metal simple; para su instalación se deberá dejar el espacio adecuado uno de otro, tal como se muestra en la figura 4.16. “La mejor solución de almacenaje para cargas medias y ligeras, siempre que estas se manipulen de forma manual”. (MECALUX, 2018)



**Figura 4.16. Estantes de archivo simples**  
Fuente: MECALUX (2018)

El otro son los armarios móviles; estos se definen como Conjunto de estanterías montadas sobre bases móviles que se desplazan sobre raíles, lo que garantiza un orden y distribución óptimos en el archivo o el almacén, así como un gran ahorro de espacio. El deslizamiento de los armarios puede realizarse a través de tres tipos de mecanismos de accionamiento: manual, automático y manual-mecánico. (MECALUX, 2018)





**Figura 4.17. Armarios móviles**  
Fuente: MECALUX, (2018)

Después de seleccionar el mobiliario a utilizar, se debe ubicar los archivadores según el tipo de serie al que pertenecen (Procesos, Reportes, Control de Gestión, Correspondencia y Seguros). Para aquellos documentos que hacen uso de carpetillas, los cuales se encuentran en oficina guardados en archiveros como se muestra en la figura 4.14; se propone sean colocados de forma ordenada (cronológicamente o numérico) en archivadores de anillas; con el fin de que todas las series se encuentren ubicados de manera uniforme, sean de fácil acceso y estén listos para su traslado al Archivo Central.

### c) Archiveros

En la actualidad se hace uso de dos muebles de este tipo con ocho cajones cada uno, tal como se muestra en la figura 4.18. Éste es bueno para el caso de procesos o expedientes con menor cantidad de hojas, colocado en carpetillas (carpetas de cartón), ya que se tiene la posibilidad de colocar los visores horizontalmente o llenar datos en los que ya tienen visores (pestañas), facilitando su visualización. Pero para los otros documentos no es una buena opción ya que no se cuenta con mucho espacio libre para que se pueda abrir el cajón y poder colocar visores horizontales.



**Figura 4.18. Archivero en oficina**  
Fuente: Propia

Para un mejor uso se propone que sólo se coloque un archivero con la misma cantidad de cajones, pero con mayor profundidad como se muestra en la figura 4.19.



**Figura 4.19. Archiveros**  
Fuente: Muebles Kaoba, (2016-2018)

## **4.6 ELABORACIÓN DE NORMAS DE ARCHIVO**

Todavía el área no cuenta con normas de archivo. Por ello se hizo una descripción de la elaboración de normas propuestas.

### **4.6.1 Medio de conservación de normas**

#### **Físico**

Proponemos que las Normas de Archivo creadas sean impresas; colocadas en un archivador de palanca, con el fin de que facilite sacar las hojas para su consulta, reproducción o inclusión de futuras revisiones; y ubicadas en un lugar accesible para todo el personal.

#### **Electrónico**

Se propone que las Normas de Archivo se encuentren grabadas en un CD y copiadas en una Unidad de Red Local, con el fin de que todo el personal que lo utilizará pueda acceder a él sin dificultad.

### **4.6.2 Normas de Organización**

#### **Denominación de la Oficina**

La oficina Compras y Contrataciones de Operaciones Oleoducto Norperuano cambia de nombre; pues mediante la CIRCULAR CGRH-STAL-610-2017 la Gerencia Corporativa Recursos Humanos, PETROPERÚ (2017), da a conocer los Lineamientos de la Nueva Estructura Organizacional, en la cual la oficina pasa a llamarse Coordinación Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras Oleoducto.

Cuenta con supervisores y auxiliares dedicados a la compra y contratación de bienes, servicios y obras respectivamente. Además, supervisores y auxiliares de Programación y control, almacenes y control de inventario.

## **Funciones y Actividades**

Las funciones y actividades tanto de Supervisores como Auxiliares serán detalladas a continuación:

### **a) Supervisores de Programación y control, almacenes y control de inventario:**

- 1) Encargado de hacer que se cumpla los reportes de carga masiva al SEACE, contratos suscritos, contratación con personas naturales, contratos de intermediación laboral, indicadores de desempeño y otros reportes que se requieran.
- 2) Hacer seguimiento y gestión al PAC, asesoramiento en inclusiones, modificaciones y exclusiones. Aprobación informe de Presupuesto Operativo de Inversiones, el cual es enviado a Oficina Principal.
- 3) Registro de Adicionales, complementarias y modificaciones al SAP/SRM. Llevar el control de documentos del Sistema Integral de Gestión (SIG) y de los Informes de Monto Estimado Referencial (MER).
- 4) Recibir requerimientos de información de Oficina Central, auditoria, u otra área que solicite información, para ser delegado a un auxiliar y pueda dar respuesta.

### **b) Auxiliares de Programación y control, almacenes y control de inventario:**

Hacer los reportes de carga masiva al SEACE, contratos suscritos, contratación con personas naturales, contratos de intermediación laboral, indicadores de desempeño y otros reportes que se requieran. En el caso de almacenes e inventario llevar un control de los muebles que se utilizan en las diferentes estaciones y oficina, de la entrega del material que se compra para la operatividad de Oleoducto y otras actividades afines que se requieran.

**c) Supervisores de compras y Contratación:**

- 1) Recibe, del personal encargado de elaborar la Hoja de Verificación del expediente ingresado por el Usuario, la documentación para llevar a cabo el proceso según se indica en SOLPED y Términos de Referencia.
- 2) Los procesos a iniciar pueden ser: No Sujetos a Reglamento Menores a 1 UIT y Entre 1 y 4 UIT (NSR), Competencia Menor (CME), Competencia Mayor (CMA) o Directo (DIR); Actualmente los procesos son llamados: No Sujetos a Reglamento Menores a 1 UIT y Entre 1 y 8 UIT (NSR), Adjudicación Selectiva (SEL), Adjudicación por Competencia (COM) y Abreviadas (ABR).
- 3) Una vez recibida la documentación, mediante cuaderno cargo; el Supervisor lo revisa para solicitar, de ser el caso, algún documento faltante. Luego designa dicha documentación a un Auxiliar para el inicio del Proceso, el cual entrega mediante cuaderno cargo.
- 4) El supervisor es encargado del cumplimiento de la publicación de los mismos en la página web de PETROPERÚ y SEACE, desde que inicia el proceso hasta que termina. Además, es responsable de que cada proceso se realice conforme se indica en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ 2017.

**d) Auxiliares de Compras y Contrataciones:**

Recibe del Supervisor la documentación, la revisa y de acuerdo al proceso inicia el procedimiento a seguir, según sea el caso del Proceso No sujeto a Reglamento (NSR) o Sujeto a Reglamento (SEL, COM, ABR).

## Fecha de la organización

Cada proceso es archivado en un file (archivador de palanca), desde el momento que se recibe la documentación e inicia la creación de documentos según el procedimiento. Cada proceso tiene un folder de cartón, en la cual está impreso su respectivo nombre y espacios para colocar datos resumidos (números de documentos, fechas, entre otros.) que sirven para visualizar de forma rápida la información requerida para su publicación en el SEACE. En vista de que no se realizaba correctamente el llenado de la carátula de los procesos, **se propuso un nuevo modelo** tomando en cuenta los datos más importantes que se necesitaban conocer, los cuales son fechas de actividades de las Contrataciones o Adquisiciones, del proceso para consultarlo por alguna información requerida o su publicación en la página de web de PETROPERÚ y SEACE.

- **Carátulas de folder para los Procesos**

Todos los folders deben ser Manila formato A4, pues los documentos que se archivan en su mayoría son de dicho formato.

El formulario es una carátula de color celeste con un borde negro. En la parte superior izquierda hay un logo de PETROPERÚ. A la derecha del logo, hay un recuadro con el texto "CONTRATOS OLE". Debajo de esto, hay un recuadro con "COM - - 20 \_\_\_\_". En la parte superior central, hay un recuadro con "N° INTERNO: COM - - 20 \_\_\_\_".

El cuerpo del formulario contiene los siguientes campos:

- N° SOLPED: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ Monto: \_\_\_\_\_
- PAAC N° : \_\_\_\_\_ Hoja Proceso N° \_\_\_\_\_
- Descripción: \_\_\_\_\_
- Convocatoria: \_\_\_\_\_ Presentación Propuestas: \_\_\_\_\_
- Buena Pro : \_\_\_\_\_ Consentimiento: \_\_\_\_\_
- N° Pedido : \_\_\_\_\_ Fecha Contrato: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_
- VIGENCIA DE CONTRATO
- Inicio : \_\_\_\_\_ Fin : \_\_\_\_\_
- Contratista : \_\_\_\_\_
- Observaciones: \_\_\_\_\_
- NOTAS: \_\_\_\_\_

**Figura 4.20. Carátula de Procesos COM de color celeste**

Fuente: Elaboración propia



**CONTRATOS OLE**

**SEL - - 20**

**N° INTERNO: SEL - - 20**

N° SLPED: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_ Monto: \_\_\_\_\_

PAAC N° : \_\_\_\_\_ Hoja Proceso N° : \_\_\_\_\_

Descripción: \_\_\_\_\_

Convocatoria: \_\_\_\_\_ Presentación Propuestas: \_\_\_\_\_

Buena Pro : \_\_\_\_\_ Consentimiento: \_\_\_\_\_

N° Pedido : \_\_\_\_\_ Fecha Contrato: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_

**VIGENCIA DE CONTRATO**

Inicio : \_\_\_\_\_ Fin : \_\_\_\_\_

Contratista : \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

NOTAS: \_\_\_\_\_

**Figura 4.21. Carátula de Procesos SEL de color verde limón**  
Fuente: Propia

**CONTRATOS OLE**

**ABR - - 20**

**N° INTERNO: ABR - - 20**

N° SLPED: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_ Monto: \_\_\_\_\_

PAAC N° : \_\_\_\_\_ Hoja Proceso N° : \_\_\_\_\_

Descripción: \_\_\_\_\_

Convocatoria: \_\_\_\_\_ Presentación Propuestas: \_\_\_\_\_

Buena Pro : \_\_\_\_\_ Consentimiento: \_\_\_\_\_

N° Pedido : \_\_\_\_\_ Fecha Contrato: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_

**VIGENCIA DE CONTRATO**

Inicio : \_\_\_\_\_ Fin : \_\_\_\_\_

Contratista : \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

NOTAS: \_\_\_\_\_

**Figura 4.22. Carátula de Procesos ABR de color amarillo**  
Fuente: Elaboración propia

**CONTRATOS OLE**

NSR - - 20

N° INTERNO: NSR - - 20

**MAYORES A 1 UIT**

N° SOL PED: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ Monto: \_\_\_\_\_

Descripción: \_\_\_\_\_

N° Pedido : \_\_\_\_\_ Fecha Contrato: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

**VIGENCIA DE CONTRATO**

Inicio : \_\_\_\_\_ Fin : \_\_\_\_\_

Contratista : \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

NOTAS: \_\_\_\_\_

**Figura 4.23. Carátula de Procesos NSRL, monto del MER mayor a 1 UIT de color plomo**  
Fuente: Elaboración propia

**CONTRATOS OLE**

NSR - - 20

N° INTERNO: NSR - - 20

**MENORES A 1 UIT**

N° SOL PED: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ Monto: \_\_\_\_\_

Descripción: \_\_\_\_\_

N° Pedido : \_\_\_\_\_ Fecha Contrato: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

**VIGENCIA DE CONTRATO**

Inicio : \_\_\_\_\_ Fin : \_\_\_\_\_

Contratista : \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

NOTAS: \_\_\_\_\_

**Figura 4.24. Carátula de Procesos NSRL, monto del MER menor a 1 UIT de color blanco**  
Fuente: Elaboración propia

## **Cuadro de Clasificación**

Al principio se identificó 29 series documentales. Luego para su clasificación algunas fueron divididas en sub series siendo agrupadas en: 5 secciones (de acuerdo con las funciones realizadas), 20 series, 29 sub series y 14 sub sub series.

## **Valoración, descripción y ordenación de los documentos de las series**

Según PETROPERÚ S.A., (2017), mediante la Jefatura Administración y Servicios de Soporte en la Gestión de Archivos Periféricos; la documentación permanecerá en el Archivo Periférico hasta un máximo de 2 años; Culminado este periodo será enviado al Archivo Central.

En el siguiente cuadro se describe cada serie y el sistema de ordenación escogido para cada uno de ellos.

**Tabla 4.8 Descripción del cuadro de clasificación**

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL		Codificación de los Documentos	Descripción y Tipo de Ordenación de Documentos
<b>P</b>	<b>PROCESOS</b>	<b>Orden numérico-cronológico</b>	El orden a utilizar sería el <b>numérico cronológico</b> . En los Procesos se utilizará este tipo de orden puesto que desde su origen (creación de hoja de modalidad en Sistema ERP-SAP) se genera un número de proceso interno y externo. Se tomará el externo por ser el que caracteriza al proceso para su publicación en la plataforma virtual Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE). Dicho número está conformado por las iniciales del proceso, el número consecutivo de creación y el año en del mismo.
<b>P1.</b>	<b>Proceso por Competencia Mayor (CMA) – Proceso por Competencia (COM)</b>	CMA-0001-2017 COM-0001-2017	
<b>P2.</b>	<b>Proceso por Competencia Menor (CME) – Adjudicación Selectiva (SEL)</b>	CME-0001-2017 SEL-0001-2017	
<b>P3.</b>	<b>Proceso Directo (DIR) – Adjudicación Abreviada (ABR)</b>	DIR-0001-2017 ABR-0001-2017	
<b>P4.</b>	<b>Contratos No Sujetos a Reglamento (NSR)</b>	S/N	Para el caso de los NSR se propone archivar por separado la Orden de Trabajo a Terceros (OTT), para los servicios y Orden de Compra (OC), para las adquisiciones. Siendo su <b>ordenación cronológica</b> , por fecha de creación (mes) del Memorando de administración de contrato, para OTT y <b>ordenación por número</b> para OC, pues estos tienen una numeración que se obtiene al momento de ser creados en el sistema SAP.
<b>R</b>	<b>REPORTES</b>		
<b>R1.</b>	<b>Carga Masiva al SEACE</b>	<b>R1-N°mes-2017</b>	Su orden será <b>cronológico</b> , siendo archivado por número de codificación una vez al mes.; Esta actividad se realiza hasta los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, recopilando la información del mes anterior, para luego ser publicado como carga masiva al SEACE.
<b>R2.</b>	<b>Contratos Suscritos</b>	<b>R2-N°mes-2017</b>	
<b>R3.</b>	<b>Contratación con Personas Naturales</b>	<b>R3-N°mes-2017</b>	

<b>R4.</b>	<b>Contratos Intermediación Laboral</b>	<b><i>R4-N°mes-2017</i></b>	mes anterior, para luego ser enviado al área de Auditoria como parte de un procedimiento de control.
<b>R5.</b>	<b>Indicadores de Desempeño</b>	<b><i>R5-N°mes-2017</i></b>	
<b>R6.</b>	<b>Otros reportes del SAP</b>	<b><i>R6-N-N°mes-2017</i></b>	Su orden será <b>cronológico</b> , siendo archivado por número de codificación en relación al mes generado; en este caso se realiza de acuerdo con el requerimiento de información que soliciten.
<b>CG</b>	<b>CONTROL DE GESTIÓN</b>		
<b>CG1.</b>	<b>Plan Anual de Contrataciones (PAC)</b>		Es un Plan que se realiza al fin de cada año para ser aprobado y utilizado durante el año en curso. Este se archivará <b>cronológicamente</b> (por año) para ser tomado como referencia en el seguimiento y control que se realiza a las diferentes áreas con el fin de que se cumpla con su ejecución respectiva.
<b>CG1.1.</b>	PAC inicial, Seguimiento y Gestión	<b><i>CG1.1-N°-N°mes-2017</i></b>	Su orden será <b>cronológico</b> . Se realiza cuatro (4) veces al mes, para ello se deberá colocar al documento el número de codificación que contiene la fecha de realizado; con este dato se ordena y archiva de forma cronológica. El Reporte detalla las actividades que realiza cada área de la SONP, el cual es consolidado todos los miércoles y luego remitido a la Oficina Principal (Lima).
<b>CG1.2.</b>	Inclusiones	<b><i>S/N</i></b>	Su orden será <b>cronológico</b> . Se archivarán los Informes de Inclusión que los usuarios hacen llegar para su registro en el Sistema, según la fecha recibida (por mes); el cual es aprobado en Oficina Principal (OFP) y luego un encargado del PAC procede a generar el código respectivo; con el fin de que se pueda realizar la Adquisición o Contratación solicitada.
<b>CG1.3.</b>	Modificaciones		Su orden será <b>cronológico</b> . Se archivan los Informes de Modificación (monto, texto, modalidad o fecha), de contrataciones antes registradas en el PAC las cuales no se realizaron por diversos inconvenientes, según la fecha recibida (por mes); que los usuarios hacen llegar para su registro en el Sistema; el cual es aprobado por el encargado del PAC de OFP con el fin de que se pueda realizar la Adquisición o Contratación nuevamente solicitada.
<b>CG1.4.</b>	Exclusiones		Su orden será <b>cronológico</b> . Se archivan los Informes de Exclusión de contrataciones antes registradas en el PAC, las cuales no se realizarán por diversos motivos que deben ser sustentados, presentados por los para su registro en el Sistema; el cual es aprobado por el encargado del PAC de OFP con el fin de que se dé fin a la actividad previamente programada.

<b>CG1.5.</b>	Presupuesto Operativo de Inversiones	<b><i>CG1.5-N°-N°mes-2017</i></b>	Su orden será <b>cronológico</b> . Pues cada mes OFP envía a las Unidades un cuadro en Excel solicitando se actualicé la información sobre dinero que está destinado para ser utilizado en diversas actividades previamente programadas y que aún no se ha gastado; con el fin de que puedan saber si en el mes siguiente será utilizado o el caso de no ser así, para ser retirado.
<b>CG2.</b>	<b>Adicionales, complementarias y modificaciones al SAP/SRM</b>	<b><i>CG2-N°-N°mes-2017</i></b>	Su orden será <b>cronológico</b> . El usuario solicita modificaciones, complementarias, reducciones y adicionales a la OTT sobre alguna Contratación que se encuentre en ejecución perteneciente a cualquier modalidad de procesos (CMA-COM, CME-SEL, DIR-ABR, NSR); el cual será archivado según número de codificación que contiene la fecha de recepción.
<b>CG3.</b>	<b>Sistema Integral de Gestión (SIG)</b>	<b><i>LISTA MAESTRA</i></b>	Su orden es de acuerdo con una estructura detallada en un cuadro (lista maestra) establecido por el área de Desarrollo Sostenible encargado de difusión del SIG para las auditorías programadas. En el caso de los que no están especificados en el cuadro se archivan por fecha (orden cronológico). Todos los documentos que conforman el SIG son de copia controlada.
<b>CG4.</b>	<b>Carta de Presentación de Proveedores</b>		Su orden será <b>cronológico</b> . Se registrará en la base de datos, según la actividad a la que se dedican (Bienes, servicios o ambas), conforme ingresa la carta de presentación del Proveedor. Siendo su orden cronológico y se archivará colocándole el número de codificación que contiene la fecha de recepción.
<b>CG4.1</b>	Proveedores de Bienes	<b><i>CG4.1.- N°-N°mes-2017</i></b>	
<b>CG4.2</b>	Proveedores de Servicios	<b><i>CG4.2.- N°-N°mes-2017</i></b>	
<b>CG4.3</b>	Proveedores de Bienes y Servicios	<b><i>CG4.3.- N°-N°mes-2017</i></b>	
<b>C</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>		
<b>C1.</b>	<b>Correspondencia Emitida (C.E.)</b>		
<b>C1.1.</b>	Correspondencia Emitida Externa (C.E.E.)	<i>S/N</i>	Su orden será <b>cronológico</b> . De acuerdo a la entidad (pública o privada), previamente se deberá separar la correspondencia por tipo de documento en orden alfabético: Carta, Informe, Oficio, Oficio Circular, Memorando, Memorando Múltiple, etc.; y archivar el documento cronológicamente (fecha de emisión). No lleva codificación pues los documentos ya cuentan con una numeración generada en el Sistema de Correspondencia.
<b>C1.1.1.</b>	Entidades Públicas (Contraloría General de la República, Congreso de la República, etc.)		

<b>C1.1.2.</b>	Entidades Privadas		
<b>C1.2.</b>	Correspondencia Emitida Interna (C.E.I.)	<i>S/N</i>	
<b>C1.2.1.</b>	Jefatura Operaciones (JOPE)		
	Unidad Operaciones Bayóvar (OBY)		
	Unidad Operaciones Oriente (OOC)		
	Unidad Operaciones Occidente (OOR)		
<b>C1.2.2.</b>	Jefatura Mantenimiento (JMNT)		
	Unidad Mantenimiento Estaciones (MET)		
	Unidad Mantenimiento Tubería (MTB)		
	Unidad Mantenimiento Derecho de Vía (MDV)		
	Unidad Integridad e Inspección (IIN)		
<b>C1.2.3.</b>	Jefatura Ingeniería (JING)		
<b>C1.2.4.</b>	Jefatura Comunicaciones y Gestión Social (JCGS)		
<b>C1.2.5.</b>	Jefatura Administración y Servicios de Soporte (JASS)		
	Unidad Contabilidad (CTB)		
	Unidad Seguridad Física (SGF)		
	Unidad Legal (LEG)		
	Unidad Talento Humano (THM)		
	Unidad Servicios Informáticos (SIF)		
	Unidad Servicios Generales (SGE)		
<b>C2.</b>	<b>Correspondencia Recibida (C.R.)</b>		
<b>C2.1.</b>	Correspondencia Recibida Externa (C.R.E.)		De acuerdo a la entidad (pública o privada), se deberá separar la correspondencia por tipo de documento en orden alfabético: Carta, Informe, Oficio, Oficio Circular, Memorando,

De acuerdo a la Jefatura y unidad a quien se dirige el documento; se deberá separar la correspondencia por tipo de documento en orden alfabético: Carta, Informe, Oficio, Oficio Circular, Memorando, Memorando Múltiple, etc.; el cual es ordenado y archivado **cronológicamente** (fecha de emisión). No lleva codificación pues los documentos ya cuentan con una numeración generada en el Sistema de Correspondencia.

<b>C2.1.1.</b>	Entidades Públicas (Contraloría General de la República, Congreso de la República, etc.)	<b>C2.1.1.- N°- N°mes-2017</b>	Memorando Múltiple, etc.; luego se deberá archivar el documento según codificación y <b>cronológicamente</b> ; es decir, por fecha de recepción.
<b>C2.1.2.</b>	Entidades Privadas	<b>C2.1.2.- N°- N°mes-2017</b>	
<b>C2.2.</b>	Correspondencia Recibida Interna (C.R.I.)		De acuerdo a la Jefatura y unidad que se recibe el documento; se deberá separar la correspondencia por: Carta, Memorando, Memorando Múltiple, Informe, Circular, Circular Múltiple, etc.; el cual es ordenado <b>cronológicamente</b> . No lleva codificación pues los documentos ya cuentan con una numeración generada en el Sistema de Correspondencia.
<b>C2.2.1.</b>	Jefatura Operaciones (JOPE)		
	Unidad Operaciones Bayóvar (OBY)		
	Unidad Operaciones Oriente (OOC)		
	Unidad Operaciones Occidente (OOR)		
<b>C2.2.2.</b>	Jefatura Mantenimiento (JMNT)		
	Unidad Mantenimiento Estaciones (MET)		
	Unidad Mantenimiento Tubería (MTB)		
	Unidad Mantenimiento Derecho de Vía (MDV)		
	Unidad Integridad e Inspección (IIN)		
<b>C2.2.3.</b>	Jefatura Ingeniería (JING)		
<b>C2.2.4.</b>	Jefatura Comunicaciones y Gestión Social (JCGS)		
<b>C2.2.5.</b>	Jefatura Administración y Servicios de Soporte (JASS)		
	Unidad Contabilidad (CTB)		
	Unidad Seguridad Seguridad Física (SGF)		
	Unidad Legal (LEG)		
	Unidad Talento Humano (THM)		
	Unidad Servicios Informáticos (SIF)		
	Unidad Servicios Generales (SGE)		



<b>S</b>	<b>SEGUROS</b>		
<b>S1.</b>	<b>Vehículos SONP</b>	<i>S/N</i>	Primero se separará la documentación por tipo de vehículo y para ser archivado su orden será por fecha; es decir, <b>cronológico</b> .
<b>S1.1.</b>	Control Vehículos Livianos		
<b>S1.2.</b>	Control Vehículos Pesados		
<b>S2.</b>	<b>Póliza de Seguros</b>	<i>S/N</i>	Primero los documentos se separarán por cada tipo vehículo de ser el caso y la de los siniestros (es una sola). Luego se archivarán según fecha; es decir, su orden será <b>cronológico</b> .
<b>S2.1.</b>	Vehículos		
<b>S2.2.</b>	Siniestros en SONP		
<b>S3.</b>	<b>Reportes y resumen de Siniestros</b>	<b>S3.- N°- N°mes-2017</b>	Su orden será <b>cronológico</b> y se archivará de acuerdo con la fecha en la que se elabora y envía el reporte o resumen, teniendo como referencia el número de codificación.
<b>S4.</b>	<b>Control y Correspondencia de Emergencias - Siniestros por Km.</b>	<i>S/N</i>	Su orden será <b>cronológico</b> y se archivarán los documentos por cada Siniestro, separando por correspondencia emitida y correspondencia recibida.
<b>S4.1.</b>	Siniestro Km. 41+883		
<b>S4.2.</b>	Siniestro Km. 20+190		
<b>S4.3.</b>	Siniestro Km. 440+781		
<b>S4.4.</b>	Siniestro Km. 206+035		
<b>S4.5.</b>	Siniestro Km. 213+977		
<b>S4.6.</b>	Siniestro Km. 364+990		
<b>S4.7.</b>	Siniestro Km. 54+200 / Km. 55+506		
<b>S4.8.</b>	Siniestro Km. 67+375		
<b>S4.9.</b>	Siniestro Km. 82+460 / Km. 83		
<b>S4.10.</b>	Siniestro Km. 53+310		
<b>S4.11.</b>	Siniestro Km. 103+442		
<b>S4.12.</b>	Siniestro Km. 15+300 / 24+880		
<b>S4.13.</b>	Siniestro Km. 810+978		

Fuente: Elaboración propia

## Instrumentos de control de circulación de documentos

Para un mejor control de la circulación de los documentos e información, se hicieron los siguientes modelos de ficha y registro que anteriormente se mencionaron:

**Tabla 4.9 Descripción de Ficha de préstamo**

FICHA DE PRÉSTAMO								
Fecha del préstamo	Fecha prevista de devolución	Código de documentos	N° de folios	N° de Proceso (de ser el caso)	Motivo del préstamo	Nombre y cargo de la persona que lo solicita	Firma del Solicitante	Firma de encargado de archivo y fecha real de devolución.
Se coloca la fecha en la que se presta el expediente o documento. Ejemplo: 01.10.2018	Se coloca la fecha prevista para la devolución del expediente o documento. Ejemplo: 15.10.2018	Se coloca el código del expediente o documento. Ejemplo: CME-0002-2017	Se coloca la cantidad de hojas que contiene el expediente o documento. Ejemplo: 0085	En este caso es un Proceso, se vuelve a escribir: CME-0002-2017. Si no fuese Proceso, esta celda se queda en blanco.	Se coloca la razón de ser del préstamo. Ejemplo: Ser revisado por Auditoria para evaluar cumplimiento del procedimiento realizado.	Se coloca el nombre y cargo de la persona que solicitó el expediente o documento. Ejemplo: Manuel González Ruiz Jefe de Auditoria	El solicitante, a quien se entrega el expediente o documento, firma en conformidad de recepción.	El encargado de archivo será una sola persona, a quien se devuelve el expediente o documento, firma en conformidad de recepción. Y la coloca debajo la fecha real de devolución.

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 4.10 Descripción del Libro registro de entrada**

LIBRO REGISTRO DE ENTRADA									
N° de Orden	Fecha			Clase de Documento	Procedencia	Resumen de su contenido	Observaciones	Nombre y Firma de persona que entrega	Nombre y Firma de persona que recibe
	Día	Mes	Año						
Se coloca un número correlativo. Ejemplo: 0001	15	11	2018	Según el cuadro de clasificación se coloca el nombre. Ejemplo: <i>CG1.2 Inclusión al PAC-Control de Gestión</i>	Se coloca el nombre del área que proviene. Ejemplo: <i>Unidad Mantenimiento Tubería (MTB)</i>	Se escribe un texto breve de lo que contiene el documento. Ejemplo: <i>Adquisición de .....</i>	Si hubiera alguna observación que hacer, se coloca aquí.	Se coloca el nombre y apellidos completos con firma de la persona que entrega el documento.	Se coloca el nombre y apellidos completos con firma de la persona que recibe el documento.

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 4.11 Descripción del Libro registro de salida**

LIBRO REGISTRO DE SALIDA								
N° de orden	Fecha			Clase de Documento	Resumen del documento	Área de destino	Persona a quien se dirige	Observaciones
	Día	Mes	Año					
Se coloca un número correlativo. Ejemplo: 0001	20	10	2018	Según el cuadro de clasificación se coloca el nombre. Ejemplo: <i>CG1.2 Inclusión al PAC-Control de Gestión</i>	Se escribe un texto breve de lo que contiene el documento. Ejemplo: <i>Adquisición de .....</i>	Se coloca el nombre del área Ejemplo: <i>Unidad Mantenimiento Tubería (MTB)</i>	Se coloca el nombre y apellidos completos con firma de la persona que recibe el documento.	Si hubiera alguna observación que hacer, se coloca aquí.

Fuente: Elaboración propia

Proponemos que la computadora u ordenador donde se tendrá la base de datos de todos los documentos del área, tenga algunas de las siguientes características:

- Un procesador de 8ª Generación de marca similar a AMD o Intel; por ser los mejores del mercado y en el caso de Intel, el más usada en la empresa. (Total Publishing Network S.A., 2019)
- Uno de los últimos Sistemas Operativos de Windows. Actualmente el último Sistema Operativo es Windows 10, para el cual se recomienda usar la edición de 64 bits con 4GB a más en la memoria RAM y un espacio en disco duro de 32GB hacia adelante; con el fin de que sea rápido y poder realizar copias de seguridad. (Wikipedia, 2019)
- La aplicación a utilizar será Microsoft Excel, la herramienta más utilizada en la empresa y el mundo. Para que cualquier personal de la entidad pueda utilizarlo y no tenga ningún inconveniente.

## El Cuadro de Organización

Se propone este instrumento consulta para que facilite, de una forma simplificada, el acceso a la organización del archivo; ya que ésta refleja la organización física de los documentos. En el cuadro de organización se menciona Unidades de instalación por serie, éste se refiere a la cantidad de carpetillas y carpeta de anillas (archivadores) que se van a utilizar, como los de la Figura 4.7 (p.67) y Figura 4.8 (p.68)

Los datos mínimos que debe contener son los siguientes:

Tabla 4.12 Descripción del cuadro de organización

Código de series, sub series y sub sub series.	Denominación	Cantidad de Unidades (archivadores) de instalación por serie	Subdivisión	Material en el que se archiva	Orden	Mobiliario
PROCESOS						
CMA-0001-2017 COM-0001-2017	Proceso por Competencia Mayor (CMA) – Proceso por Competencia (COM)	Indefinido		Carpeta de anillas	Numérico (nomenclatura)	Armario de madera
CME-0001-2017 SEL-0001-2017	Proceso por Competencia Menor (CME) – Adjudicación Selectiva (SEL)					
DIR-0001-2017 ABR-0001-2017	Proceso Directo (DIR) – Adjudicación Abreviada (ABR)					
P4.	Contratos No Sujetos a Reglamento (NSR)		OTT OC	Carpetillas, luego carpeta de anillas	Cronológico Numérico	Armario de madera Archiveros
REPORTES						
R1-N°mes-2017	Carga Masiva al SEACE	1		Carpeta de anillas	Numérico	Estantes de madera
R2- N°mes-2017	Contratos Suscritos	1				

R3- N°mes-2017	Contratación con Personas Naturales	1				
R4- N°mes-2017	Contratos Intermediación Laboral	1				
R5- N°mes-2017	Indicadores de Desempeño	1				
R6- N-N°mes-2017	Otros reportes del SAP	1				
CONTROL DE GESTIÓN						
CG1.	Plan Anual de Contrataciones (PAC)	1		Carpeta de anillas	-----	Armario de madera
CG1.1- N°- N°mes-2017	PAC inicial, Seguimiento y Gestión	1		Carpeta de anillas	Numérico	Estantes de madera
CG1.2.	Inclusiones	1			Cronológico	
CG1.3.	Modificaciones					
CG1.4.	Exclusiones					
CG1.5- N°- N°mes-2017	Presupuesto Operativo de Inversiones	1			Numérico	Armario de madera
CG2- N°- N°mes-2017	Adicionales, complementarias y modificaciones al SAP/SRM	1			Numérico	Armario de madera
CG3. LISTA MAESTRA	Sistema Integral de Gestión (SIG)	1 a 3			Lista Maestra	Estante de madera
CG4.	Carta de Presentación de Proveedores	1 a 3			Numérico	Estante de madera
CG4.1 - N°- N°mes-2017	Proveedores de Bienes					
CG4.2 - N°- N°mes-2017	Proveedores de Servicios					
CG4.3 - N°- N°mes-2017	Proveedores de Bienes y Servicios					
CORRESPONDENCIA						
C1.	Correspondencia Emitida (C.E.)					

C1.1.	Correspondencia Emitida Externa (C.E.E.)	<b>1 a 3</b>	Entidades Públicas (Contraloría General de la República, Congreso de la República, etc.) Entidades Privadas	Carpeta de anillas	Cronológico	Armario de madera
C1.2.	Correspondencia Emitida Interna (C.E.I.)	<b>Indefinido</b>		Carpeta de anillas	Cronológico	Armario de madera
C1.2.1.	Jefatura Operaciones (JOPE)		Unidad Operaciones Bayóvar (OBY) Unidad Operaciones Oriente (OOC) Unidad Operaciones Occidente (OOR)			
C1.2.2.	Jefatura Mantenimiento (JMNT)		Unidad Mantenimiento Estaciones (MET) Unidad Mantenimiento Tubería (MTB) Unidad Mantenimiento Derecho de Vía (MDV) Unidad Integridad e Inspección (IIN)			
C1.2.3.	Jefatura Ingeniería (JING)					
C1.2.4.	Jefatura Comunicaciones y Gestión Social (JCGS)					
C1.2.5.	Jefatura Administración y Servicios de Soporte (JASS)		Unidad Contabilidad (CTB) Unidad Seguridad Física (SGF) Unidad Legal (LEG) Unidad Talento Humano (THM) Unidad Servicios Informáticos (SIF) Unidad Servicios Generales (SGE)			
<b>C2.</b>	<b>Correspondencia Recibida (C.R.)</b>					
C2.1.	Correspondencia Recibida Externa (C.R.E.)	<b>1 a 3</b>			Numérico	

<b>C2.1.1 - N°- N°mes-2017</b>	Entidades Públicas (Contraloría General de la República, Congreso de la República, etc.)			Carpeta de anillas		
<b>C2.1.2 - N°- N°mes-2017</b>	Entidades Privadas					
<b>C2.2.</b>	Correspondencia Recibida Interna (C.R.I.)					
C2.2.1.	Jefatura Operaciones (JOPE)		Unidad Operaciones Bayóvar (OBY) Unidad Operaciones Oriente (OOC) Unidad Operaciones Occidente (OOR)			
C2.2.2.	Jefatura Mantenimiento (JMNT)		Unidad Mantenimiento Estaciones (MET) Unidad Mantenimiento Tubería (MTB) Unidad Mantenimiento Derecho de Vía (MDV) Unidad Integridad e Inspección (IIN)			
C2.2.3.	Jefatura Ingeniería (JING)					
C2.2.4.	Jefatura Comunicaciones y Gestión Social (JCGS)					
C2.2.5.	Jefatura Administración y Servicios de Soporte (JASS)		Unidad Contabilidad (CTB) Unidad Seguridad Física (SGF) Unidad Legal (LEG) Unidad Talento Humano (THM) Unidad Servicios Informáticos (SIF) Unidad Servicios Generales (SGE)			
<b>SEGUROS</b>						
<b>S1.</b>	<b>Vehículos SONP</b>				<b>Cronológico</b>	



S1.1.	Control Vehículos Livianos	<b>1 a 3</b>		Carpeta de anillas		Estante de madera
S1.2.	Control Vehículos Pesados					
<b>S2.</b>	<b>Póliza de Seguros</b>	<b>1 a 3</b>		Carpeta de anillas	Cronológico	Estante de madera
S2.1.	Vehículos					
S2.2.	Siniestros en SONP					
<b>S3 - N°- N°mes- 2017</b>	<b>Reportes y resumen de Siniestros</b>			Carpeta de anillas	Numérico	Estante de madera
<b>S4.</b>	<b>Control y Correspondencia de Emergencias - Siniestros por Km.</b>	<b>Indefinido</b>		Carpeta de anillas	Cronológico	Armario de madera
S4.1.	Siniestro Km. 41+883					
S4.2.	Siniestro Km. 20+190					
S4.3.	Siniestro Km. 440+781					
S4.4.	Siniestro Km. 206+035					
S4.5.	Siniestro Km. 213+977					
S4.6.	Siniestro Km. 364+990					
S4.7.	Siniestro Km. 54+200 / Km. 55+506					
S4.8.	Siniestro Km. 67+375					
S4.9.	Siniestro Km. 82+460 / Km. 83					
S4.10.	Siniestro Km. 53+310					
S4.11.	Siniestro Km. 103+442					
S4.12.	Siniestro Km. 15+300 / 24+880					
S4.13.	Siniestro Km. 810+978					

Fuente: Elaboración propia

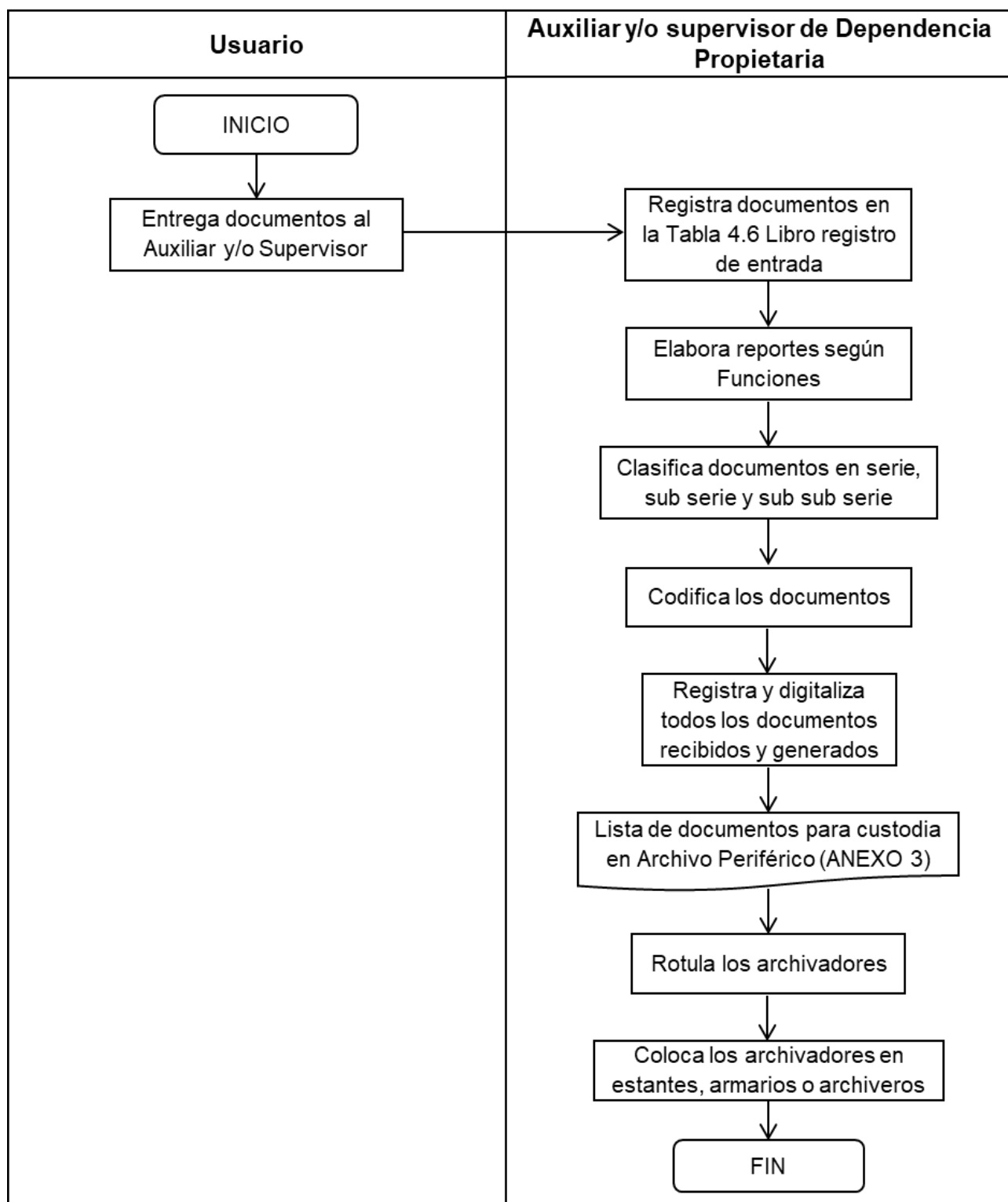
Para la organización de los documentos, en oficina, se desarrollarán las siguientes actividades:

Usuario:

1. Entrega documentos al Auxiliar y/o Supervisor del área; estos documentos suelen ser: correspondencia, manual, procedimientos, Solicitud de Pedido (SOLPED) para Adquisición o Contratación de acuerdo a sus necesidades, entre otros.

Auxiliar y/o Supervisor de Dependencia Propietaria:

2. Recibe documentos de Dependencias Usuarías.
3. Los registra en la *Tabla 4.6 Libro registro de entrada* (Pág. 61) y para completarlo se apoya de la *Tabla 4.10 Descripción del Libro de entrada* (Pág. 89), del presente estudio.
4. Elabora reportes de acuerdo a sus *Funciones y Actividades* (Pág. 76 y 77).
5. Clasifica los documentos, identificando la serie documental a la que pertenece; luego la sub serie y sub sub serie, de ser el caso. Lo realiza con ayuda de la *Tabla 4.2 Clasificación documental*. (Pág. 51)
6. Codifica los documentos según *Tabla 4.3 Ordenación documental*. (Pág. 53) y se apoya con la *Tabla 4.8 Descripción del cuadro de clasificación* (Pág. 82); con el fin de distribuir los documentos por orden numérico o cronológico, según corresponda.
7. A medida que va teniendo expedientes los va registrando en la *Lista de documentos para custodia en archivo periférico* (ANEXO 3). Además, va digitalizando todos los documentos que guarda en archivadores y los almacena en una base de datos en su respectiva PC; con el fin de que lleve un control de los archivos que tiene y sea más fácil para su entrega al Archivo Periférico en físico y digital.
8. Rotula las carpetas de anillas (archivadores), para identificar rápidamente su contenido. (ANEXO 4.)
9. Coloca los archivadores en los estantes o armarios de madera y archiveros, de ser el caso. Consultar la *Tabla 4.12 Descripción del cuadro de organización*. (Pág. 91)



**Figura 4.25 Organización de documentos en oficina**

Fuente: Elaboración propia

### Instalación de cada serie

Todos los documentos permanecen en oficina un año, más el año en curso para su consulta; por ejemplo, actualmente se encuentran en oficina los documentos del año 2017 y de este año 2018. El mobiliario que se propone utilizar será: Armario y estantes de madera como se mostró en la Figuras 4.11 y 4.12 (p.69 y p.70), y archiveros en la Figura 4.18 (p.74).

Luego pasan a Archivo Periférico, donde estarán dos años; actualmente se encuentran los de 2015 y 2016; aquí se propone utilizar estantes de metal, como los de las Figuras 4.15 (p.71) o 4.16 (p.72). Finalmente, cumplido este periodo se traslada a Archivo Central los documentos del año más antiguo, en este caso será 2015.

**Tabla 4.13 Instalación de cada serie documental en Oficina y Archivo Periférico**

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL		
P	PROCESOS	
P1.	Proceso por Competencia Mayor (CMA) – Proceso por Competencia (COM)	Los documentos de los procesos se deberán colocar por correlativo en una carpeta de anillas, cada proceso separado con su respectivo folder (imágenes con folder de colores), en el rótulo de dicho archivador deberá estar la descripción del proceso: nomenclatura, nombre de la adquisición o contratación y nombre del proveedor. Su ubicación dentro de la oficina deberá ser en armarios de madera, que cada contratador maneja. Una vez que se traslada al archivo periférico (oficina tipo biblioteca), deberá ser colocado en estantes de metal con libre espacio, ventilación y luz.
P2.	Proceso por Competencia Menor (CME) – Adjudicación Selectiva (SEL)	
P3.	Proceso Directo (DIR) – Adjudicación Abreviada (ABR)	
P4.	Contratos No Sujetos a Reglamento (NSR)	<b>Para las OTT:</b> Se colocarán en carpeta de anillas las carpetillas y dentro de cada una se usará una carátula con el nombre del mes, para ser ordenado por fecha de creación del Memorando de Administración de contrato. Su ubicación en oficina será en estantes de madera y en archivo periférico será en estantes de metal. <b>Para las OC:</b> Se colocarán en carpetillas y será ordenado por la numeración que esta ya tiene. Su ubicación en la oficina deberá ser en archivadores y en archivo periférico en estantes de metal.

<b>R</b>	<b>REPORTES</b>	Se colocará en una carpeta de anillas que tendrá en su rótulo el nombre de la serie, dentro llevará una carátula con el nombre de la sub serie y el reporte será archivado por número de codificación. Su ubicación dentro de la oficina deberá ser en estantes de madera y una vez que está en archivo periférico será colocado en estantes de metal.
<b>R1.</b>	<b>Carga Masiva al SEACE</b>	
<b>R2.</b>	<b>Contratos Suscritos</b>	
<b>R3.</b>	<b>Contratación con Personas Naturales</b>	
<b>R4.</b>	<b>Contratos Intermediación Laboral</b>	
<b>R5.</b>	<b>Indicadores de Desempeño</b>	
<b>R6.</b>	<b>Otros reportes del SAP</b>	
<b>CG</b>	<b>CONTROL DE GESTIÓN</b>	
<b>CG1.</b>	<b>Plan Anual de Contrataciones (PAC)</b>	Por ser sólo uno para todo el año, los documentos se colocarán en una carpeta de anillas que tendrá en rótulo el nombre de la serie y sub serie. Su ubicación dentro de la oficina deberá ser en armario de madera y en archivo periférico será en estante de metal.
<b>CG1.1.</b>	PAC inicial, Seguimiento y Gestión	Se colocará en carpeta de anillas, con rótulo de la serie y sub serie, los documentos ordenados por número de codificación. Su ubicación dentro de la oficina deberá ser en armario de madera y en archivo periférico será en estante de metal.
<b>CG1.2.</b>	Inclusiones	En carpeta de anillas, con rótulo según serie y sub serie, se colocará una carátula con el nombre del mes y dentro estarán los informes ordenados de acuerdo a la fecha recibida. Su ubicación dentro de la oficina deberá ser en estantes de madera y en archivo periférico será en estante de metal.
<b>CG1.3.</b>	Modificaciones	
<b>CG1.4.</b>	Exclusiones	
<b>CG1.5.</b>	Presupuesto Operativo de Inversiones	Se colocará en carpeta de anillas, con rótulo de nombre de serie y sub serie, dentro una carátula con nombre del mes y los documentos realizados se ordenarán por número de codificación. Su ubicación dentro de la oficina deberá ser en armario de madera y en archivo periférico será en estante de metal.
<b>CG2.</b>	<b>Adicionales, complementarias y modificaciones al SAP/SRM</b>	Se colocará en carpeta de anillas, con rótulo de nombre de serie y sub serie, dentro una carátula con nombre del mes y los documentos recibidos se ordenan por número de codificación.

		Su ubicación dentro de la oficina deberá ser en armario de madera y en archivo periférico será en estante de metal.
CG3.	Sistema Integral de Gestión (SIG)	Se colocará en una carpeta de anillas, con rótulo del nombre de serie y sub serie, ordenando los documentos según la lista maestra. Su ubicación dentro de la oficina deberá ser en estante de madera y en archivo periférico será en estante de metal.
CG4.	Carta de Presentación de Proveedores	En una carpeta de anillas, con rótulo de serie y sub serie, se colocará una carátula con nombre de la actividad a la que se dedica la empresa (bienes, servicios y ambos), ordenando dentro las cartas de los proveedores según número de codificación. Su ubicación dentro de la oficina deberá ser en estante de madera y en archivo periférico será en estante de metal.
CG4.1	Proveedores de Bienes	
CG4.2	Proveedores de Servicios	
CG4.3	Proveedores de Bienes y Servicios	
C	CORRESPONDENCIA	
C1.	Correspondencia Emitida (C.E.)	
C1.1.	Correspondencia Emitida Externa (C.E.E.)	En una carpeta de anillas, con rótulo de nombre serie y sub serie, se colocará una carátula con el nombre de las sub sub series y otra por tipo de documento; luego se ordenará la documentación emitida por fecha de creación. Su ubicación dentro de la oficina deberá ser en armario de madera y en archivo periférico será en estante de metal.
C1.1.1.	Unidades de PETROPERÚ	
C1.1.2.	Otras Entidades	
C1.2.	Correspondencia Emitida Interna (C.E.I.)	
C1.2.1.	Jefatura Operaciones (JOPE)	
	Unidad Operaciones Bayóvar (OBY)	
	Unidad Operaciones Oriente (OOC)	
	Unidad Operaciones Occidente (OOR)	
C1.2.2.	Jefatura Mantenimiento (JMNT)	
	Unidad Mantenimiento Estaciones (MET)	
	Unidad Mantenimiento Tubería (MTB)	
	Unidad Mantenimiento Derecho de Vía (MDV)	
	Unidad Integridad e Inspección (IIN)	
C1.2.3.	Jefatura Ingeniería (JING)	
C1.2.4.	Jefatura Comunicaciones y Gestión Social (JCGS)	
C1.2.5.	Jefatura Administración y Servicios de Soporte (JASS)	

	Unidad Contabilidad (CTB)	
	Unidad Seguridad Seguridad Física (SGF)	
	Unidad Legal (LEG)	
	Unidad Talento Humano (THM)	
	Unidad Servicios Informáticos (SIF)	
	Unidad Servicios Generales (SGE)	
<b>C2.</b>	<b>Correspondencia Recibida (C.R.)</b>	
<b>C2.1.</b>	Correspondencia Recibida Externa (C.R.E.)	
<b>C2.1.1.</b>	Unidades de PETROPERÚ	
<b>C2.1.2.</b>	Otras Entidades	
<b>C2.2.</b>	Correspondencia Recibida Interna (C.R.I.)	
<b>C2.2.1.</b>	Jefatura Operaciones (JOPE)	
	Unidad Operaciones Bayóvar (OBY)	
	Unidad Operaciones Oriente (OOC)	
	Unidad Operaciones Occidente (OOR)	
<b>C2.2.2.</b>	Jefatura Mantenimiento (JMNT)	
	Unidad Mantenimiento Estaciones (MET)	<p>En una carpeta de anillas con rótulo de nombre de serie y sub serie, se colocará una carátula con el nombre de las sub sub series y otra por tipo de documento; luego se ordenará la documentación recibida por fecha de recepción.</p> <p>Su ubicación dentro de la oficina deberá ser en armario de madera y en archivo periférico será en estante de metal.</p>
	Unidad Mantenimiento Tubería (MTB)	
	Unidad Mantenimiento Derecho de Vía (MDV)	
	Unidad Integridad e Inspección (IIN)	
<b>C2.2.3.</b>	Jefatura Ingeniería (JING)	
<b>C2.2.4.</b>	Jefatura Comunicaciones y Gestión Social (JCGS)	
<b>C2.2.5.</b>	Jefatura Administración y Servicios de Soporte (JASS)	
	Unidad Contabilidad (CTB)	
	Unidad Seguridad Física (SGF)	
	Unidad Legal (LEG)	
	Unidad Talento Humano (THM)	
	Unidad Servicios Informáticos (SIF)	
	Unidad Servicios Generales (SGE)	

<b>S</b>	<b>SEGUROS</b>	
<b>S1.</b>	<b>Vehículos SONP</b>	En una carpeta de anillas, con nombre de serie y sub serie se colocará una carátula con nombre del tipo de vehículo y se ordenará los documentos por fecha de recepción o emisión. Su ubicación dentro de la oficina deberá ser en armario de madera y en archivo periférico será en estante de metal.
<b>S1.1.</b>	Control Vehículos Livianos	
<b>S1.2.</b>	Control Vehículos Pesados	
<b>S2.</b>	<b>Póliza de Seguros</b>	En una carpeta de anillas, con nombre de serie y sub serie se colocará una carátula con nombre del vehículo y siniestro, luego se ordenará los documentos por fecha de recepción o emisión. Su ubicación dentro de la oficina deberá ser en estante de madera y en archivo periférico será en estante de metal.
<b>S2.1.</b>	Vehículos	
<b>S2.2.</b>	Siniestros en SONP	
<b>S3.</b>	<b>Reportes y resumen de Siniestros</b>	En una carpeta de anillas, con nombre de serie y sub serie se colocará una carátula con nombre del mes y se ordenará los documentos por número de codificación. Su ubicación dentro de la oficina deberá ser en armario de madera y en archivo periférico será en estante de metal.
<b>S4.</b>	<b>Control y Correspondencia Siniestros por Km.</b>	La carpeta de anillas, deberá llevar en rótulo la serie y sub serie; dentro se colocará carátulas con nombre de correspondencia emitida y recibida, los cuales se archivan ordenándolos por fecha de emisión o recepción respectivamente. Su ubicación dentro de la oficina deberá ser en armario de madera y en archivo periférico será en estante de metal.
<b>S4.1.</b>	Siniestro Km. 41+883	
<b>S4.2.</b>	Siniestro Km. 20+190	
<b>S4.3.</b>	Siniestro Km. 440+781	
<b>S4.4.</b>	Siniestro Km. 206+035	
<b>S4.5.</b>	Siniestro Km. 213+977	
<b>S4.6.</b>	Siniestro Km. 364+990	
<b>S4.7.</b>	Siniestro Km. 54+200 / Km. 55+506	
<b>S4.8.</b>	Siniestro Km. 67+375	
<b>S4.9.</b>	Siniestro Km. 82+460 / Km. 83	
<b>S4.10.</b>	Siniestro Km. 53+310	
<b>S4.11.</b>	Siniestro Km. 103+442	
<b>S4.12.</b>	Siniestro Km. 15+300 / 24+880	
<b>S4.13.</b>	Siniestro Km. 810+978	

Fuente: Elaboración propia



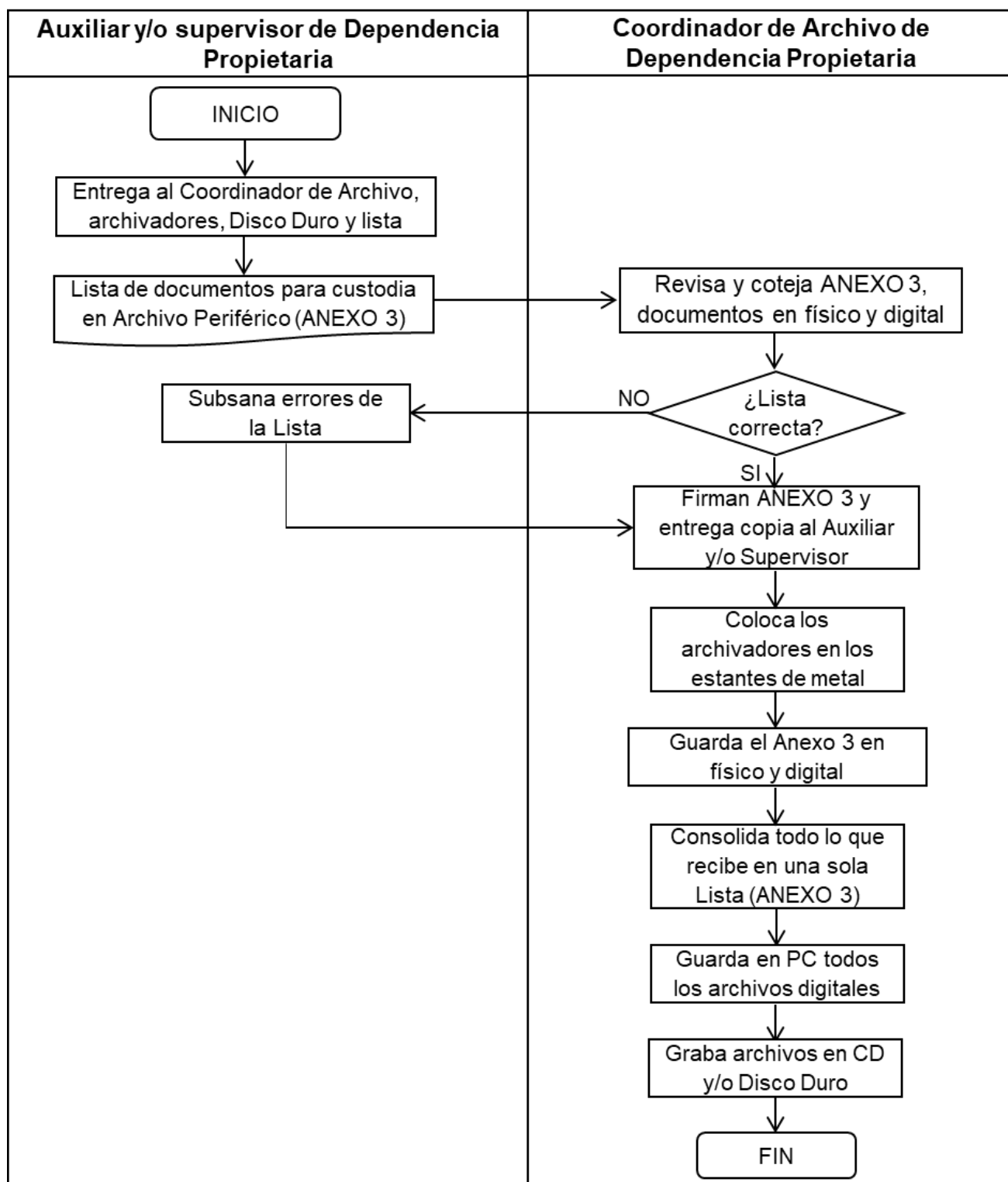
Para la instalación de los documentos, en archivo periférico, se desarrollarán las siguientes actividades:

Auxiliar y/o Supervisor de Dependencia Propietaria:

1. Entrega al Coordinador de Archivo las carpetas de anillas (archivadores) con su *Lista de documentos para custodia en Archivo Periférico* (ANEXO 3), en físico y digital (archivo excel). Además, el Disco Duro con sus expedientes en digital.

Coordinador de Archivo de Dependencia Propietaria:

2. Revisa y coteja el ANEXO 3 con los documentos físicos y digital. Apoyarse de la *Tabla 4.13 Instalación de cada serie documental en Oficina y Archivo Periférico*. **(Pág. 98)**
3. Si no coincide, se devuelve al Auxiliar y/o Supervisor para ser subsanado.
4. Si coincide, se procede a firmar el ANEXO 3 y entrega copia al Auxiliar y/o Supervisor.
5. Colocar los archivadores en los estantes de metal, de acuerdo al año de elaboración, la serie a la que pertenece, sub serie y sub sub serie.
6. Guarda el ANEXO 3 en físico y digital.
7. Consolida todo lo que recibe en una sola *Lista de documentos para custodia en Archivo Periférico* (ANEXO 3), en físico y digital para llevar el control de lo que está ingresando al Archivo Periférico.
8. Guarda en su PC todos los archivos recibidos en digital para finalmente grabarlo en un CD y/o nuevo Disco Duro.



**Figura 4.26 Instalación de documentos en Archivo Periférico**

Fuente: Elaboración propia

### 4.6.3 Normas para la conservación de los documentos en las oficinas.

Para conservar los documentos, por un periodo largo, se recomienda lo siguiente:

#### Material de oficina

- Utilizar clips y fasteners de material plástico. Pues los sujetadores de papel de material metálico se oxidan, deteriorando así el documento.
- Unir los documentos con una sola grapa. Ya que al utilizar varias grapas en un mismo documento lo deteriora y hasta puede romperse.
- Utilizar separadores de papel en vez de plástico. Esto porque se observó que el documento se pega al plástico y cuando se separa de este, lo que estaba impreso en el documento se pierde quedando impreso en el plástico.

Para la reparación invisible de documentos rotos existen cintas adhesivas especiales como la de marca Lineco, que “es una combinación de tela fina fuerte y sin ácidos, para reparar con adhesivo también sin ácido. No amarillea y es reversible”. ( *Módulos Suministros gráficos, 2018*)

Además, estas cintas se caracterizan por ser resistentes al envejecimiento, previene un deterioro mayor del documento y permite un uso y manejo seguro hasta hacer una restauración definitiva.



**Figura 4.27. Cinta adhesiva para reparación de documentos**

Fuente: Módulos Suministros gráficos, (2018)

Estos productos se encuentran en establecimientos especializados en restauración. Si su adquisición resulta difícil, antes de utilizar una cinta adhesiva corriente es preferible sustituir el documento original por una fotocopia diligenciada y colocar la fotocopia en el lugar del original.

## **Factores ambientales.**

La humedad, la temperatura y la luz son tres factores importantes en la conservación de los documentos de archivo. Si se consiguen controlar, el deterioro de los documentos será más lento. El clima óptimo para los documentos es de 18-21° C y 35-55% de humedad relativa (HR). (Dokutekana, 2014)

Algunas medidas a tomar en cuenta para proteger de:

- **La luz.** - No se debe colocar los documentos al lado de las ventanas, o muy cercanos a los fluorescentes. - La luz no debe incidir directamente sobre el papel.
- **El polvo.** - Hay que utilizar siempre carpetillas y contenedores para documentos, con el fin de evitar el polvo.
- **La humedad.** - No archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías.
- **El calor.** - Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.
- **Los roedores e insectos.** Las polillas, cucarachas y ratones suelen malograr el papel, por este motivo es necesario que las áreas de archivo se utilice procedimientos químicos para su eliminación como desratizar el área al menos una vez al año.

En cuanto a la protección de discos duros externos que necesitaremos para guardar los documentos escaneados; tomaremos como referencia las recomendaciones que la empresa Toshiba compartió, con el fin de minimizar los riesgos:

- a. Evitar que el Disco Duro sufra golpes y, movimientos bruscos.** Se debe cuidar el disco duro interno de todo computador ya que es el responsable de guardar el sistema operativo, programas y datos personales.
- b. Evitar altas temperaturas.** Actualmente la mayoría de portátiles vienen equipados con una adecuada ventilación. Sin embargo, el fabricante recomienda utilizar el equipo sobre una superficie lisa y plana permitiendo las salidas de ventilación y refrigeración.

En un Pc de escritorio se observa que el funcionamiento del ventilador refrigera el equipo. Pero se debe prevé que no se obstruya con prendas, papeles u objetos que pudieran caer involuntariamente sobre las ventilaciones del mismo.

- c. Realizar regularmente un back up de la información en un segundo disco duro externo, o un disco externo de estado sólido.** Pues estos son componentes y fallan, generalmente sin presentar ningún tipo de alerta o aviso al usuario.
- d. Hacer mantenimientos regulares;** realizando una desfragmentación del disco duro, que es un proceso por el cual la información es guardada reduciendo o eliminando sectores vacíos y archivos temporales, producidos al crear, eliminar o borrar archivos dejando zonas vacías o sin información. Luego del proceso tendremos un disco duro más rápido y que trabajará menos para encontrar la información requerida, prolongando por consiguiente la vida útil del mismo.
- e. Prevenir cortes de energía repentinos;** verificando el estado de las baterías ante un posible corte de energía o utilizar un regulador de corriente ayudará a evitar cortes repentinos en el funcionamiento del portátil o computador.
- f. No hacer limpiezas internas al disco duro;** debemos evitar utilizar cualquier tipo de fluido en el mismo o en el interior de un portátil o computador de escritorio.
- g. Prevenir la presencia de fuentes de magnetismo cerca de nuestro computador o portátil.** Los electrodomésticos generan campos magnéticos, la presencia de estas fuentes de magnetismo u objetos que contienen imanes en su interior puede resultar perjudicial para nuestro computador. (Semana, 2015)

Estos soportes deben ser archivados, por lo tanto, en contenedores de material plástico por su mejor protección contra el polvo. Y mantenerlos lejos de las fuentes de calor y humedad.

#### 4.6.4 Normas de Acceso.

A continuación, proponemos normas de acceso para la clasificación de los documentos, los cuales los hemos agrupado en dos: Series Documentales con Libre Acceso (SDLA) y con Acceso Restringido (SDAR). Mediante estas normas se explica a qué series cualquier usuario puede acceder libremente y a las que se tendrá necesariamente que solicitar mediante un documento.

##### a) Series Documentales con Libre Acceso (SDLA)

Estos documentos son publicados en plataforma del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) y en su página web, con el fin de que dichos procesos sean vistos por la población siendo transparentes. Por ello es que la documentación que conforman estos procesos es de libre acceso, y será proporcionado siempre y cuando se solicite de manera formal.

**Tabla 4.14 Sección con las Series Documentales con Libre Acceso (SDLA)**

<b>P</b>	<b>PROCESOS</b>
<b>P1.</b>	Contratación por Competencia Mayor (CMA) – Proceso por Competencia (COM)
<b>P2.</b>	Contratación por Competencia Menor (CME) – Adjudicación Selectiva (SEL)
<b>P3.</b>	Contratación Directa (DIR) – Adjudicación Abreviada (ABR)
<b>P4.</b>	Contratos No Sujetos a Reglamento (NSR)

Fuente: Elaboración propia

##### b) Series documentales con Acceso Restringido (SDAR)

Los documentos que conforman estas series no son de libre acceso; pues forman parte de la gestión, de acuerdo a funciones, del área. Los mismos que sólo son de conocimiento interno.

**Tabla 4.15 Secciones con las Series Documentales con Acceso Restringido (SDAR)**

<b>R</b>	<b>REPORTES</b>
<b>R1.</b>	Carga Masiva al SEACE
<b>R2.</b>	Contratos Suscritos
<b>R3.</b>	Contratación con Personas Naturales
<b>R4.</b>	Contratos Intermediación Laboral
<b>R5.</b>	Indicadores de Desempeño
<b>R6.</b>	Otros reportes del SAP
<b>CG</b>	<b>CONTROL DE GESTIÓN</b>
<b>CG1.</b>	Plan Anual de Contrataciones (PAC) – (Seguimiento y Gestión, Inclusiones, Modificaciones, Exclusiones y Presupuesto Operativo de Inversiones
<b>CG2.</b>	Adicionales, complementarias y modificaciones al SAP/SRM
<b>CG3.</b>	Sistema Integral de Gestión (SIG)
<b>CG4.</b>	Carta de Presentación de Proveedores
<b>C</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>
<b>C1.</b>	Correspondencia Emitida (C.E.)
<b>C2.</b>	Correspondencia Recibida (C.R.)
<b>S</b>	<b>SEGUROS</b>
<b>S1.</b>	Vehículos SONP
<b>S2.</b>	Póliza de Seguros
<b>S3.</b>	Reportes y resumen de Siniestros
<b>S4.</b>	Control y Correspondencia Siniestros por Km.

Fuente: Elaboración propia

#### **4.6.5 Normas de Expurgo (destrucción)**

En esta etapa se realizará la eliminación de documentos.

Antes de colocarlos en el archivo periférico, donde permanecerán dos años, de deberá revisar cada carpetilla o carpeta de anillas de las series documentales; para separar documentos repetidos o aquellas copias restringidas para Archivo Central.

Para ello se tomará en cuenta lo indicado por la Gerencia de Administración PETROPERÚ S.A. (2014), en su Procedimiento de Servicio de Gestión de Archivo Central numeral IX; donde se detalla la siguiente lista:

N°	DOCUMENTOS RESTRINGIDOS PARA SU INGRESO AL ARCHIVO CENTRAL
1	Copia Actividades de Capacitación/Entrenamiento
2	Copia Actividades de Comunicación
3	Copia Circulares de Organización
4	Copia APRS que se haya aprobado la disposición final
5	Copias Avisos Movimientos de Personal
6	Copias Correspondencias Emitidas/Recibidas Varios
7	Copias Correlativos de Memorandos emitidos
8	Copias Correlativos de Memorandos Recibidos
9	Copias Correlativos de Notas Informativas emitidos
10	Copias Circulares de las diferentes Áreas y/o Departamentos
11	Copias Desembolsos de Caja
12	Copias Informes Mensuales y Semanales
13	Copias Órdenes de Trabajo Interna
14	Copias Órdenes de Trabajo Terceros
15	Copias Pases de Salidas de Materiales
16	Copias Pedido de Materiales
17	Copias Pedidos de Útiles de Escritorio
18	Copias Sobretiempos
19	Copia Rol de Vacaciones y sus modificaciones
20	Copias facturas pagadas
21	Copias Presupuesto Operativo
22	Copias Presupuesto de inversiones
23	Control de Asistencia de Personal (Entradas y Salidas)
24	Cronológicos Remitidos/Enviados
25	Normas Legales
26	Normas y Procedimientos internos (están integrados en la Intranet)
27	Suscripciones de Revistas, Libros y Textos de Consulta
<b>NOTA:</b>	Los únicos documentos autorizados para ingresar en el Archivo Central son los originales de los documentos especificados del 1 al 22.

**Figura 4.28. Listado de documentos que no ingresan al Archivo Central**

Fuente: PETROPERÚ S.A (2014, 12).

Con lo antes visto veremos cuáles son las secciones documentales, de las cuales sus documentos originales que lo conforman, serán transferidos a Archivo Central. Para ello se coloca en la tercera columna la palabra SI, para las secciones que irán y NO, para las que no irán; dichas secciones se indican en el siguiente cuadro:



**Tabla 4.16 Clasificación de documentos para envío al Archivo Central**

<b>P</b>	<b>PROCESOS</b>	<b>SI / NO</b>
<b>P1.</b>	Contratación por Competencia Mayor (CMA) – Proceso por Competencia (COM)	<b>SI</b>
<b>P2.</b>	Contratación por Competencia Menor (CME) – Adjudicación Selectiva (SEL)	<b>SI</b>
<b>P3.</b>	Contratación Directa (DIR) – Adjudicación Abreviada (ABR)	<b>SI</b>
<b>P4.</b>	Contratos No Sujetos a Reglamento (NSR)	<b>SI</b>
<b>R</b>	<b>REPORTES</b>	
<b>R1.</b>	Carga Masiva al SEACE	<b>NO</b>
<b>R2.</b>	Contratos Suscritos	<b>SI</b>
<b>R3.</b>	Contratación con Personas Naturales	<b>SI</b>
<b>R4.</b>	Contratos Intermediación Laboral	<b>SI</b>
<b>R5.</b>	Indicadores de Desempeño	<b>SI</b>
<b>R6.</b>	Otros reportes del SAP	<b>SI</b>
<b>CG</b>	<b>CONTROL DE GESTIÓN</b>	
<b>CG1.</b>	Plan Anual de Contrataciones (PAC) – (Seguimiento y Gestión, Inclusiones, Modificaciones, Exclusiones y Presupuesto Operativo de Inversiones	<b>SI</b>
<b>CG2.</b>	Adicionales, complementarias y modificaciones al SAP/SRM	<b>SI</b>
<b>CG3.</b>	Sistema Integral de Gestión (SIG)	<b>NO</b>
<b>CG4.</b>	Carta de Presentación de Proveedores	<b>NO</b>
<b>C</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>	
<b>C1.</b>	Correspondencia Emitida (C.E.)	<b>SI</b>
<b>C2.</b>	Correspondencia Recibida (C.R.)	<b>SI</b>
<b>S</b>	<b>SEGUROS</b>	
<b>S1.</b>	Vehículos SONP	<b>SI</b>
<b>S2.</b>	Póliza de Seguros	<b>SI</b>
<b>S3.</b>	Reportes y resumen de Siniestros	<b>SI</b>
<b>S4.</b>	Control y Correspondencia Siniestros por Km.	<b>SI</b>

Fuente: Elaboración propia

## **4.7 DISCUSIÓN**

### **4.7.1 Con los objetivos**

Se diseñó una propuesta de Sistema de Gestión de Archivo para el área de Compras y Contrataciones de SONP - PETROPERÚ S.A.

Primero se tuvo que identificar las series documentales realizando previamente un inventario de todos los documentos que se generan en el área, los cuales fueron agrupados obteniendo como resultado 29 series documentales. Segundo; se analizó la clasificación de documentos que realizaban, percibiendo que lo hacían a criterio personal y no por un procedimiento establecido, para ello se realizó una propuesta de clasificación. En el tercer paso sobre descripción de procedimientos que utilizan en la ordenación, se encontró que algunos documentos contaban con procedimiento y otros no, lo que dio lugar a que se describa los procedimientos establecidos y se realice la propuesta para aquellos documentos que no tenían.

Luego, en el cuarto paso se conoció los procedimientos que seguían para recuperar los documentos, encontrándose que dicha actividad se hacía, pero no bajo un proceso formal que indique lo que se debe realizar; pues contaban con indicaciones que Oficina Principal había informado mediante correo electrónico años anteriores, los mismos que se transmitían al personal de boca a boca, pues el correo ya no existía. En este caso de lo recopilado se utilizó algunas cosas rescatables las mismas que se plasmaron en la propuesta realizada, los cuales son instrumentos para controlar la circulación de documentos que ingresan y salen del área.

Posteriormente para el quinto paso; tras conocer los medios (materiales y mobiliarios) utilizados en la instalación de documentos en archivo periférico, se encontró que no se usaban correctamente y no tenían suficiente espacio para almacenar las carpetas o carpetillas con los documentos. Para ello se realizó algunas propuestas de materiales e inmobiliario que se debería utilizar con el fin de poder optimizar tiempo y espacio en el área de trabajo y archivo periférico.

Finalmente; en el sexto paso, como el área no contaba con normas de archivo, se procede a describir la elaboración de normas de archivo que se proponen. Detallando de forma clara donde se conservarán las normas que estarán al alcance de todo el personal para su consulta; las mismas que contienen primero las normas de Organización, en la que se describe funciones de los puestos de trabajo existentes en el área, forma de clasificar y ordenar los documentos, el uso de instrumentos para controlar la circulación de los documentos que ingresan y salen del área, como realizar la instalación de cada serie y un cuadro resumen de la organización de todas las series, sub series y sub sub series documentales, para cuando se necesite consultar rápidamente como está organizado. Segundo se describe las normas de conservación de documentos; el material de oficina que se debe utilizar para prolongar su duración, los factores ambientales que se deben tomar en cuenta para la ubicación de los documentos, algunas prácticas que se deben evitar y otras que se deben hacer de forma preventiva como el mantenimiento del área. Como tercera norma se propuso la de acceso; la cual indica que series tienen libre acceso de consulta y las que son reservadas. La cuarta norma es de expurgo (eliminación), la cual indica de acuerdo a procedimientos encontrados por Oficina Central, cuales son los documentos que se deben conservar y los que son innecesarios; los mismos que deben ser destruidos y no guardados en archivo periférico, pues no se enviarán al Archivo Central.

#### **4.7.2 Con los antecedentes**

En relación a PETROPERÚ S.A. (2014), en el Procedimiento: Servicio de Gestión de Archivo Central de la Gerencia de Administración; se comparte como resultado que el personal del área podrá utilizar procedimientos claros y ordenados para el tratamiento de los documentos desde su creación hasta que cumplan, en archivo periférico previo expurgo de documentos innecesarios, el periodo establecido; quedando listos para su envío al Archivo Central. Además de optimizar espacio utilizando el mobiliario y material necesario para los archivos.

En relación a Albarracín Chaparro y Montenegro Fontecha (2014), con su tesis Propuesta de diseño de un programa de gestión documental para la Industria Metalmecánica Charo Ltda., enmarcado en el decreto 2609 de 2012 expedido por el Archivo General de la Nación; se tiene en común que los funcionarios de la entidad a la que se aplica el estudio carecen de conocimiento sobre una adecuada gestión de documentos; pues en la investigación realizada

al área de Compras y Contrataciones el personal tampoco tiene conocimiento sobre los procesos para una correcta gestión de documentos o archivos. Por ello es que se brinda una propuesta con el fin de dar solución a ese desconocimiento.

Con respecto a la tesis de Ramírez Castillo y Calderón Moreno (2012), Propuesta diseño programa de gestión documental para el área administrativa del colegio Alfonso López Pumarejo (I.E.D.); se asemeja a nuestro estudio puesto que los miembros de dicha institución desconocen las etapas que atraviesan los documentos desde su creación hasta su traslado al archivo para ser custodiados y el valor que estos documentos tienen para la institución. En nuestro caso, también se buscan que el personal conozca dichas etapas y el valor que los documentos generados representan para la entidad y el estado; pues por ser parte del gobierno deben conservarse por un periodo determinado para las consultas y auditorias posteriores.

De acuerdo a Arcángel Sánchez (2011), en su tesis La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial; se tiene en común que en los centros donde se realiza el estudio no existe adecuada gestión de documentos, en el caso de investigación al área de Compras y Contrataciones no se cuenta con procedimientos, manuales (normas) u otras herramientas actualizadas para todos los documentos existentes, que les permita tener al personal del área un mejor control de los mismos y que sea homogéneo entre ellos. Además de no contar con sistema de digitalización, no tener claro la eliminación de documentos innecesarios y falta de participación del personal para capacitarse en conjunto sobre estos temas.

De la Presidencia del Consejo de Ministros (2010), sobre aprobación del Manual de Procedimientos del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), el resultado del manual creado tiene mucho en común con la propuesta de esta investigación; pues con los procedimientos y formatos propuestos en cada etapa del sistema, creados de acuerdo a la actividad y tipo de documento existente en el área de Compras y Contrataciones, la organización de los archivos mejorará. La consulta y transferencia de archivos será controlada en físico y digital respetando los tiempos establecidos para su devolución o entrega, con el fin de que los documentos no se acumulen.

En relación a la investigación de Amaya et al (2008), elaboración de una Guía para la organización y valoración de archivos acumulados para la Universidad Nacional de Colombia; realizar un inventario de documentos les resulta beneficioso pues logran que sus investigadores y público interesado en consultarlo puedan tener fácil acceso a ella. Esto se asemeja a la propuesta para el área Compras y Contrataciones ya que es la base para el primer paso (identificar series documentales), donde se tiene que hacer un inventario de todos los documentos existentes.

Según la investigación de Silvia Acosta, Elia Íncer y Adriana Mena (2006), en su tesis Propuesta teórica - metodológica para evaluar los servicios de los archivos a partir de un estudio de usuarios teniendo como Unidad de análisis: los archivos municipales; los resultados que se asemejan a la investigación realizada en el área de Compras y Contrataciones se enfoca en que hay deficiencia en el uso de recursos para el archivo de documentos y desconocimiento de los documentos que son más consultados por los usuarios.

## CONCLUSIONES

Respecto al objetivo general:

La propuesta de Sistema de Gestión de Archivo diseñada para el área de Compras y Contrataciones de Sub Gerencia Operaciones Oleoducto Norperuano – PETROPERÚ S.A., ubicado en el departamento de Piura; corresponde a 6 etapas como resultado de una minuciosa recopilación de información con el fin de transmitir todo lo existente en el área y las propuestas realizadas. Lo cual se refleja en cuadros (clasificación, ordenación, organización e instalación), formatos (Ficha de Préstamo, Libro registro de Entrada y Salida) e indicaciones planteadas en cada etapa. Además, que la entidad pueda ahorrar tiempo en búsqueda de información y que se optimice el uso de recursos asignados como materiales, muebles y archiveros; haciendo que el trabajo del personal sea más agradable, práctico, productivo y competitivo.

Respecto a los objetivos específicos:

1. La Identificación de las 29 series documentales en el Área de Compras y Contrataciones fue la base para continuar con la propuesta de gestión de archivo. Pues para lograrlo, se hizo un inventario de todos los documentos existentes en el área; los cuales se encontraban en carpetas de anillas y carpetillas. Lo que permitió conocer qué series tenían un procedimiento Formalizado, es decir un comunicado por parte de Oficina Principal (físico y digital) indicando como se debe realizar la actividad para su cumplimiento; o No Formalizado. Estas 29 series y tipo de procedimiento figuran en el cuadro de Series Documentales.
2. El análisis de clasificación de documentos, mostró que el área carecía de un procedimiento para esta actividad; para lo cual se tomó como referencia las 29 series encontradas y las funciones realizadas por el personal del área. Es así como se propuso una Clasificación Funcional agrupando las series documentales en 5 secciones, 20 series, 29 sub series y 14 sub sub series.; proponiendo además una codificación Alfanumérico Significativo (letra y número). Todo ello plasmado en el cuadro de Clasificación Documental.
3. No todos los documentos del área tienen procedimientos para su ordenación; por ello se procedió a describir los procedimientos existentes, pertenecientes a la sección de Procesos (excepto NSR), pues tienen codificación proporcionado por el Sistema SAP; y para los que no tienen procedimiento ni código (NSR, Reportes, Control de Gestión, Correspondencia y Seguros), se elaboró propuestas de ordenación con nuevo código o solo ordenación cronológica

(Correspondencia Emitida y Recibida Interna); respectivamente descritas. Dicha información se encuentra en el Cuadro de Ordenación Documental.

**4.** Al encontrar deficiencia en los procedimientos para la recuperación de documentos, se tomó algunas referencias existentes para proponer: formato de impresión tamaño A4, la identificación del documento sea inicial (nombres y apellidos) de la persona que lo origina más código de clasificación; e instrumentos (Ficha de Préstamo, Libro Registro de Entrada y Salida y Solicitud de préstamo de documentos en Archivo Periférico con Cargo Entrega/Recepción), para controlar la circulación de documentos que ingresan y salen del área. Además, una Base de datos en Excel que contenga la información de todos los instrumentos y un Archivo Electrónico; digitalizando los procesos, al momento de llevarse a cabo; y el resto de secciones, digitalizados en el transcurso del año. Todo ello guardado en una computadora y Disco Duro con nombres y ubicación según cuadro de Clasificación Documental.

**5.** Los medios utilizados en el área no eran suficientes para instalar todos los documentos existentes. Para ello se propuso utilizar como Material: Etiquetas adhesivas (móviles y fijas), bandejas clasificadoras y contenedores de documentos (carpetillas, carpetas de anillas y cajas de archivo); como Muebles: carritos para carpetas colgantes y de anillas, estanterías, armarios y archiveros; acorde a la cantidad de documentos y espacio físico del área y archivo periférico.

**6.** Las normas de archivo propuestas, conservadas en físico y digital, describen de forma clara y breve todo lo que el personal debe saber sobre el funcionamiento de la gestión de archivo. Las Normas de Organización detallan: la denominación de la oficina, funciones y actividades de Supervisores y Auxiliares, carátula propuesta para los Procesos, cuadros de Clasificación, Organización e instalación de cada serie en oficina y archivo periférico, instrumentos con ejemplos (Ficha de Préstamo, Libro Registro de Entrada y Salida), características que debe tener la computadora donde se almacenará el archivo electrónico, y dos flujogramas. En las Normas para la conservación de documentos se recomienda tener cuidado con el material de oficina, los factores ambientales y protección de Disco duro. Las normas de acceso describen las secciones con series documentales con Libre Acceso y de Acceso Restringido. Y sobre Normas de expurgo (eliminación) se encuentran las secciones que serán eliminadas y las que pasarán a ser conservadas, plasmadas en el cuadro de clasificación de documentos para envío al Archivo Periférico.

## RECOMENDACIONES

Se recomienda a PETROPERÚ S.A. aplicar el presente estudio no solo en el área de Compras y Contrataciones de la Sub Gerencia Operaciones Oleoducto Norperuano sino en otras áreas de la misma Sub Gerencia y demás Sub Gerencias de la entidad que tienen áreas donde se generan demasiados documentos, tienen archivo periférico y estos son conservados para envío a un archivo central. Asimismo, puede ser utilizado como antecedente para próximos estudios semejantes o que sirva de complemento para aquellos que deseen crear un programa o aplicativo informático de Sistema de Gestión Documental parcial o completo; obteniendo como resultado archivos en digital que dinamice el uso para la misma empresa, Sub Gerencia u otra entidad pública o Privada. Además, como referencia para los que quieran brindar, a empresas, los servicios de Gestión de Archivos; mediante un estudio de mercado pueden ver su factibilidad. También, para investigaciones donde se quiera medir cuánto papel se ahorraría al utilizar el modelo; u otros realizado por estudiantes, docentes y profesionales en general interesados en mejorar la gestión de archivo, en entidades privadas o públicas, de nuestro país.

1. Así como en el área de Compras y Contrataciones, se hizo un inventario de todos los documentos existentes para poder identificar las series documentales; se recomienda para otras áreas de la Sub Gerencia Operaciones Oleoducto Norperuano u otras instituciones que deseen utilizar el modelo de gestión de archivo, otro modelo o investigación, hacer primero un pequeño análisis de todo lo que se tiene o identificar los elementos que tenemos en nuestra área de estudio. Pues con ello se tendrá mayor alcance y conocimiento de lo que hay en el área y como utilizarlo para continuar con el estudio, mejorándolo o proponiendo nuevas opciones con el fin de solucionar necesidades insatisfechas.

2. Para otras áreas de la Sub Gerencia, Sub Gerencias de PETROPERÚ S.A. y demás entidades públicas o privadas, en las que se hace uso de grandes cantidades de documentos, se recomienda clasificarlos y que ésta sea mediante una Clasificación Funcional. Con la finalidad de agrupar los expedientes por las actividades que realizan, ya que es lo mejor que conocen y así poder tener un mejor control de los mismos. Además, que puedan consultarlos de forma rápida sin problemas de tiempo.



3. Para otras áreas de la Sub Gerencia, Sub Gerencias de PETROPERÚ S.A. y demás entidades públicas o privadas se recomienda ser ordenadas con los documentos que generan; ya que cada vez que éstos vayan incrementando su capacidad será difícil su control y conocer con exactitud la ubicación del documento consultado. Además, es útil para que los estudiantes, funcionarios y trabajadores de estas entidades se acostumbren a ser ordenados no solo con los documentos sino también con las actividades que realizan diariamente, así podrán ser más eficientes en sus labores.

4. Se recomienda a la Sub Gerencia utilizar este modelo y brindar más equipos de digitalización y una persona encargado de Archivo Periférico, con el fin de escanear todos los documentos que aún no han sido digitalizados. Con ello tener almacenado en el Archivo electrónico (digital) todos los documentos del área. Además, se recomienda a PETROPERÚ realizar un estudio para calcular el costo que implicaría escanear todos los documentos que se encuentran en archivo central, ya sea para contratar el servicio (externo) o designar a personas encargados del almacén para realizar esta actividad. Pues esto servirá para que cuando se hagan requerimientos de información se tenga la respuesta rápidamente. Posteriormente se recomienda que los expedientes de almacén principal sean recopilados en microchips u otro medio informático moderno acorde a los cambios tecnológicos que se presentan a diario.

5. Para utilizar materiales o muebles en el archivamiento de documentos, se recomienda a PETROPERÚ y otras entidades tener en cuenta el espacio en el que se ubicarán los documentos, la cantidad de documentos que se almacena, calidad y los precios. Con el fin de cambiar los estantes que usan por unos modernos para ahorrar espacio, mencionados en este estudio; pues actualmente el mercado ofrece estantes móviles que tienen rueditas, una compuerta que se gira para separar los estantes uno de otro y llave que permiten asegurar el mueble; con el fin de que nadie pueda acceder al contenido del estante.

6. Con las cuatro normas de archivo propuestas en éste estudio cualquier área dentro de la Sub Gerencia, otras Sub Gerencias de PETROPERÚ y demás entidades públicas o privadas, podrán aplicarlo; pero adecuándolo a su realidad. Pues si bien es cierto la gestión de archivos es singular; las funciones, cargo ocupacional y documentos son diferentes.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Acosta Sandoval, S. E., Íncer Solís, E. M., & Mena Aguilar, A. (2006). Propuesta teórica - Metodológica para evaluar los servicios de los archivos a partir de un estudio de usuarios. Unidad de análisis: los archivos municipales. *Tesis. Licenciada en Archivística*. Universidad de Costa Rica, Costa Rica.
- Albarracín Chaparro, S. V., & Montenegro Fontecha, Y. A. (2014). Propuesta de diseño de un programa de gestión documental para la Industria Metalmeccánica Charo Ltda., enmarcado en el decreto 2609 de 2012 expedido por el Archivo General de la Nación. *Tesis. Profesional en Ciencia de la Información - Bibliotecóloga*. Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá, Colombia.
- Alvarado Aguilar, M. (2001). *Administración de la información*. San José, Costa Rica: Editorial Universidad Estatal a Distancia.
- Amaya Pinto, S. L., Reyes Velandia, S. V., Liliana Ramírez, Á., & Gutiérrez Rodríguez, R. (2008). Guía metodológica para la organización y valoración de archivos acumulados. Universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia.
- Amazon. (1996-2018). *Oficina y papelería: Material de oficina/ Carpetas y sistemas de archivo/ Accesorios para sistemas de archivo/ Soportes para carpetas colgantes/ Durable-Carrito para carpetas colgantes con estante inferior*. Disponible en: <https://www.amazon.es/Durable-Carrito-carpetas-colgantes-inferior/dp/B000KJOGHY> [accesado el 16 de marzo de 2018]
- Archivo General de la Nación. (2018). *Normatividad: pág. 03 - Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J*. Disponible en: <http://agn.gob.pe/portal/normatividad?pagina=2> [accesado el 16 de marzo de 2018]
- Archivo General de la Nación. (2018). *Repositorio digital: Legislación Archivística/ Sistema Nacional de Archivos/ Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323*. Disponible en: [http://agn.gob.pe/portal/repositorio\\_digital/1520370842-sistema-nacional-de-archivos](http://agn.gob.pe/portal/repositorio_digital/1520370842-sistema-nacional-de-archivos) [accesado el 18 de Marzo de 2018]
- Archivo General de la Nación. (2018). *Repositorio digital: Legislación Archivística/ Sistema Nacional de Archivos/ Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos*. Disponible en: [http://agn.gob.pe/portal/repositorio\\_digital/1520370842-sistema-nacional-de-archivos](http://agn.gob.pe/portal/repositorio_digital/1520370842-sistema-nacional-de-archivos) [accesado el 21 de mayo de 2018]
- Casas de Barán, A., Cook, M., Millar, L., & Roper, M. (2003). *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística I*. Uruguay: Universidad de la República.
- CENPAC. (2018). *Productos: Cajas para archivo*. Disponible en: <http://cenpac.com.pe/cajas-para-archivo/> [accesado el 17 de mayo de 2018]
- Colegio Regional de Licenciados en Administración. (2018). *Quiénes somos: Base legal/ Código de ética profesional*. Disponible en: <http://www.corlad-piura.com/quienes-somos/base-legal/codigo-de-etica-profesional.html> [accesado el 16 de marzo de 2018]
- Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA). (2011). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid, España: Coordinadora de Asociación de Archiveros.

- de Benito Garcia, M., Cid Gonzáles , T., Robles Quesada, J., Rodríguez Alfageme, L., & Travesí de Diego, C. (2006). *Manual de archivo de oficina*. Castilla Y León, España: Junta de Castilla y León.
- Definición.DE. (15 de Enero de 2018). *Inicio: Búsqueda*. Disponible en: <https://definicion.de/adjudicacion/> [accesado el 15 de enero de 2018]
- Definición.DE. (15 de Enero de 2018). *Inicio: Búsqueda*. Disponible en: <https://definicion.de/?s=Conservaci%C3%B3n> [accesado el 15 de enero de 2018]
- Definición.DE. (15 de Enero de 2018). *Inicio: Búsqueda*. Disponible en: <https://definicion.de/?s=Expediente> [accesado el 15 de enero de 2018]
- Definición.DE. (15 de Enero de 2018). *Inicio: Búsqueda*. Disponible en: <https://definicion.de/?s=ficha> [accesado el 15 de enero de 2018]
- Definición.DE. (15 de Enero de 2018). *Inicio: Búsqueda*. Disponible en: <https://definicion.de/gestion/> [accesado el 15 de Enero de 2018]
- Definición.DE. (15 de Enero de 2018). *Inicio: Búsqueda*. Disponible en: <https://definicion.de/?s=oleoducto> [accesado el 15 de enero de 2018]
- Definición.DE. (15 de Enero de 2018). *Inicio: Búsqueda*. Disponible en: <https://definicion.de/procedimiento/> [accesado el 15 de enero de 2018]
- Definición.DE. (15 de Enero de 2018). *Inicio: Búsqueda*. Disponible en: <https://definicion.de/proceso/> [accesado el 15 de enero de 2018]
- Definición.DE. (15 de Enero de 2018). *Inicio: Búsqueda*. Disponible en: <https://definicion.de/?s=serie> [accesado el 15 de enero de 2018]
- Dokutekana. (9 de Octubre de 2014). *Blog: Conservación preventiva/ ¿Cómo influyen la Humedad y Temperatura en la Conservación de nuestros documentos?* Disponible en: <https://archivisticafacil.wordpress.com/2014/10/09/condiciones-ambientales-en-conservacion-de-archivos-humedad-temperatura/> [accesado el 12 de junio de 2018]
- Fernández Gil, P. (1999). *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. Granada, España: Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI).
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2010). *Metodología de la investigación* (5ta ed.). México: MCGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Jaén García, L. (2006). *El sistema nacional de información archivística como modelo de unificación de archivos*. San José: Universidad de Costa Rica (UCR).
- Kenney, A. R., Rieger, O. Y., & Entlich, R. (20 de Febrero de 2003). *Llevando la teoría a la práctica. Tutorial de digitalización de imágenes*. (G. L. Directories, Editor) Disponible en: <http://preservationtutorial.library.cornell.edu/tutorial-spanish/preface.html> [accesado el 14 de junio de 2018]
- Las Mejores Fotos de Decoracion de Salas Modernas. (20 de Setiembre de 2018). *Home: Búsqueda/ Estantes para Oficina*. Disponible en: <https://fotosdedecoraciondesalas.com/estantes-para-oficina/> [accesado el 11 de mayo de 2018]

- Loan Papeleria. (2018). *Producto: Archivo/ Carpetas y Subcarpetas/ Subcarpetas cartulina folio colores surtidos 25 unds*. Disponible en: <http://loanpapeleria.com/producto/subcarpetas-cartulina-folio-25-unds-colores-surtidos/> [accesado el 12 de junio de 2018]
- MECALUX. (2018). *Productos: Estanterías/ Picking/ Armarios Movibloc/ imágenes*. Disponible en: [https://www.mecalux.pe/estanterias-picking/armarios-movibloc?src=gg&param1=g&param2=racking\\_and\\_shelving\\_picking&param3=estanterias\\_archivos&param4=c&param5=estanteria%2520de%2520archivo&gclid=CjwKCAjw8\\_nXBRAiEiwAXWe2yalu2JoqnW4ZA2Uz9CJ5rDX-ve9OjcNu21C4uZ](https://www.mecalux.pe/estanterias-picking/armarios-movibloc?src=gg&param1=g&param2=racking_and_shelving_picking&param3=estanterias_archivos&param4=c&param5=estanteria%2520de%2520archivo&gclid=CjwKCAjw8_nXBRAiEiwAXWe2yalu2JoqnW4ZA2Uz9CJ5rDX-ve9OjcNu21C4uZ)
- MECALUX. (2018). *Productos: Estanterías/ Picking/ Estanterías simples/ Imágenes*. Disponible en: <https://www.mecalux.pe/estanterias-picking/estanterias-simples> [accesado el 12 de junio de 2018]
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2018). *Transparencia económica: Ver Normas Legales/ Decreto Supremo N° 072-2003-PCM Aprobación del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Disponible en: <https://www.mef.gob.pe/es/normas-legales/298-portal-de-transparencia-economica/normas-legales/833-decreto-supremo-nd-072-2003-pcm> [accesado el 12 de julio de 2018]
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2018). *Transparencia económica: Ver Normas Legales/ Ley N° 27806 - Ley de transparencia y acceso a la información pública*. Disponible en: <https://www.mef.gob.pe/es/normas-legales/298-portal-de-transparencia-economica/normas-legales/830-ley-nd-27806> [accesado el 12 de julio de 2018]
- Ministros, O. G. (02 de MARZO de 2010). *Mnual de Procedimientos del Archivo Central. Resolución de Secretaria General N° 001-2010-PCM*. LIMA, PERÚ.
- Modulos Suministros gráficos. (2018). *Tienda: Conservación de papel/ Montaje y reparación de papel/ Cinta adhesiva para reparación de documentos.25mm.x30mts.largo*. Disponible en: <http://www.modulospapeleria.com/es/montaje-y-reparacion-de-papel/58946-cinta-adhesiva-para-reparacion-de-documentos25mmx30mtslargo.html> [accesado el 10 de junio de 2018]
- Muebles Kaoba. (2016-2018). *Productos: Privado-Corporativo/ Oficina/ Archivadores/ Archivador vertical*. Disponible en: <http://www.muebleskaoba.pe/privado/oficina/archivadores/> [accesado el 10 de junio de 2018]
- Muebles Kaoba. (2016-2018). *Productos: Privado-Corporativo/ Oficina/ Estantes/ Estantes en madera*. Disponible en: <http://www.muebleskaoba.pe/privado/oficina/estantes/> [accesado el 10 de junio de 2018]
- Ormeño Alonso, J., & Valverde Martín, M. (2014). *Archivo y comunicación - Formación profesional básica*. Pozuelo de Alarcón - Madrid, España: Editorial EDITEX.
- OSCE. (2001-2007). *Información institucional: Qué es el CONSUCODE*. Disponible en: [http://www.consucode.gob.pe/htmls/informacion/index\\_inf.asp?informacion=queesconsucode.htm](http://www.consucode.gob.pe/htmls/informacion/index_inf.asp?informacion=queesconsucode.htm) [accesado el 10 de junio de 2018]
- OSCE-SEACE. (2018). *Inicio: Quienes somos*. Disponible en: <http://portal.osce.gob.pe/seace/content/quienes-somos/> [accesado el 10 de junio de 2018]

- Parera Pascual, C. (2012). *Técnicas de archivo y documentos en la empresa*. Madrid, España: FUNDACIÓN CONFEMETAL.
- PETROPERÚ S.A. (2014). Gerencia de Administración - Servicio de Gestión de Archivo Central - PA0-ADM-471. Lima, Perú: PETROPERÚ S.A.
- PETROPERÚ S.A. (2014). *Instalaciones Oleoducto*. Disponible en: <https://www.petroperu.com.pe/Main.asp?Seccion=550> [accesado el 10 de enero de 2018]
- PETROPERÚ S.A. (2016). Programa anual de actividades de seguridad y salud en el trabajo. Piura, Perú: PETROPERÚ S.A.
- PETROPERÚ S.A. (3 de Julio de 2017). Gerencia Cadena de Suministros - Aprobación de documentos de gestión en el marco del nuevo Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ. Lima, Perú: PETROPERÚ S.A.
- PETROPERÚ S.A. (06 de Septiembre de 2017). Gerencia Corporativa Recursos Humanos - Lineamientos Nueva Estructura Organizacional. *Circular GCRH-STAL-610-2017*. Lima, Perú: PETROPERÚ S.A.
- PETROPERÚ S.A. (23 de Junio de 2017). Jefatura Administración y Servicios de Soporte - GESTIÓN DE ARCHIVOS PERIFÉRICOS. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PETROPERÚ S.A. PA4-JASS-753. Piura, Perú: PETROPERÚ S.A.
- PETROPERÚ S.A. (2017). Jefatura Comunicaciones y Gestión Social - Manual de gestión - ONP. MA4-JCGS-001. Piura, Perú: Sub Gerencia Operaciones ONP - PETROPERÚ S.A.
- PETROPERÚ S.A. (2019). Gerencia Cadena de Suministros - Modificación al Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ. Lima, Perú: PETROPERÚ S.A.
- Post-it®. (2018). *Productos: Banderitas. Banderitas Duras 2" x 1.5" 24*. Disponible en: [https://www.post-it.pe/3M/es\\_PE/post-it-la/todos-los-productos/~Post-it-Banderitas-Duras-2-x-1-5-24-Banderitas/?N=4327+3294529164+3294645734&rt=rud](https://www.post-it.pe/3M/es_PE/post-it-la/todos-los-productos/~Post-it-Banderitas-Duras-2-x-1-5-24-Banderitas/?N=4327+3294529164+3294645734&rt=rud) [accesado el 10 de junio de 2018]
- Post-it®. (2018). *Productos: Notas. Ultra 3 x 3" 5 x 100H C/U*. Disponible en: [https://www.post-it.pe/3M/es\\_PE/post-it-la/todos-los-productos/~Productos-Post-it/Notas/Notas/?N=4327+5005273+5927575+3294598734&rt=r3](https://www.post-it.pe/3M/es_PE/post-it-la/todos-los-productos/~Productos-Post-it/Notas/Notas/?N=4327+5005273+5927575+3294598734&rt=r3) [accesado el 10 de junio de 2018]
- Ramírez Castillo , L. M., & Calderón Moreno, N. A. (2012). Propuesta diseño programa de gestión documental para el área administrativa del colegio Alfonso López Pumarejo (I.E.D.). *Tesis. Profesional en ciencia de la información*. Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá, Colombia.
- RPP Noticias. (2016). *Economía: ¿Dónde está el Oleoducto Nor Peruano y cuánto petróleo transporta?* Disponible en: <http://rpp.pe/economia/economia/sabes-cuanto-petroleo-transporta-el-oleoducto-nor-peruano-noticia-1004796> [accesado el 10 de junio de 2018]
- Ruso Gallo, P. (2009). *Gestión documental en las organizaciones*. Barcelona, España: El Ciervo 96, S.A. Recuperado el 29 de Mayo de 2017
- Sánchez Gómez, A. E. (2011). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. *Tesis. Magister Scientiarum en Política y Gestión de la Innovación Tecnológica*. Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

- Santovenia Díaz, J., & Cañedo Andalia, R. (2006). *Actualidades News: Norma UNE-ISO 15489-1: una guía para la gestión de los documentos de archivos*. Disponible en: [http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol14\\_5\\_06/aci26506.htm](http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol14_5_06/aci26506.htm) [accesado el 10 de julio de 2018]
- Semana. (2015). *Tecnología: Buscador/ Artículo siete consejos para proteger sus discos duros externos*. Disponible en: <https://www.semana.com/tecnologia/articulo/siete-consejos-para-proteger-sus-discos-duros-externos/430092-3> [accesado el 10 de julio de 2018]
- SUNAT. (1997-2016). *Indíces y tasas: Unidad Impositiva Tributaria (UIT)*. Disponible en: <http://www.sunat.gob.pe/indicestasa/uit.html> [accesado el 10 de junio de 2018]
- Tailoy. (2018). *Oficina: Organización. Index tabs y sparadores. Separador A-4 x 6 colores*. Disponible en: <http://www.tailoy.com.pe/oficina/organizadores/index-tabs-y-separadores/separadores-data-office.html> [accesado el 10 de junio de 2018]
- Tailoy. (2018). *Oficina: Organización/ archivadores. Archivador de cartón oficio AZ-45 con caja negro*. Disponible en: <http://www.tailoy.com.pe/oficina/organizadores/archivadores/archivador-de-palanca-artesco-4032.html> [accesado el 10 de junio de 2018]
- Tailoy. (2018). *Oficina: Organización/ Organización de oficina/ Bandeja de 3 pisos metal plateada*. Disponible en: <http://www.tailoy.com.pe/oficina/organizadores/organizacion-de-oficina/bandeja-3-pisos-3008.html> [accesado el 10 de junio de 2018]
- TIC Portal - EKCIT. (2018). *Temas: Enterprise Resource Planning (ERP)*. Disponible en: <https://www.ticportal.es/temas/enterprise-resource-planning/que-es-sistema-erp> [accesado el 10 de junio de 2018]
- TIC Portal - EKCIT. (2018). *Temas: ERP/ Programas ERP/ Oracle JD Edwards EnterpriseOne*. Disponible en: <https://www.ticportal.es/temas/enterprise-resource-planning/programas-erp/jd-edwards> [accesado el 10 de junio de 2018]
- Total Publishing Network S.A. (2018). *Guía: Los mejores procesadores del mercado (Julio 2018)*. Disponible en: <https://www.muycomputer.com/2017/01/22/guia-mejores-procesadores-enero-2017-2/> [accesado el 10 de junio de 2018]
- Tutorials Point. (2018). *Learn SAP SRM: descripción general*. Disponible en: [https://www.tutorialspoint.com/sap\\_srm/sap\\_srm\\_overview.htm](https://www.tutorialspoint.com/sap_srm/sap_srm_overview.htm) [accesado el 10 de junio de 2018]
- Universidad Nacional de Piura. (2016). *Investigación: Reglamentación/ Código de ética para la investigación*. Disponible en: <http://www.unp.edu.pe/reglamentacion/> [accesado el 10 de marzo de 2019]
- Valverde Martín, M. Á., & Ormeño Alonso, J. (2014). *Archivo y Comunicación - Formación Profesional Básica*. Pozuelo de Alarcon, España: Editex S.A.
- Wikipedia. (2019). *Búsqueda: Windows 10*. Disponible en: [https://es.wikipedia.org/wiki/Windows\\_10](https://es.wikipedia.org/wiki/Windows_10) [accesado el 7 de febrero de 2019]
- Wordreference. (2019). *Inicio: búsqueda*. Disponible en: <http://www.wordreference.com/definicion/estaci%C3%B3n> [accesado el 15 de enero de 2019]

Wordreference. (2019). *Inicio: Búsqueda*. Disponible en:

<http://www.wordreference.com/definicion/procedimiento> [accesado el 15 de enero de 2019]

Wordreference. (2019). *Inicio: Búsqueda*. Disponible en:

<http://www.wordreference.com/definicion/perif%C3%A9rico> [accesado el 15 de enero de 2019]

Wordreference. (2019). *Inicio: Búsqueda*. Disponible en:

<http://www.wordreference.com/definicion/reglamento> [accesado el 15 de enero de 2019]

Wordreference. (2019). *Inicio: Búsqueda*. Disponible en:

<http://www.wordreference.com/definicion/racionalizaci%C3%B3n> [accesado el 15 de enero de 2019]

Wordreference. (2019). *Inicio: Búsqueda*. Disponible en:

<http://www.wordreference.com/definicion/expurgo> [accesado el 15 de enero de 2019]

## ANEXOS

### Anexo 1. Solicitud de préstamo de documentos en Archivo Periférico.

<b>ANEXO 1. Solicitud de préstamo de documentos en Archivo Periférico</b>								
FECHA DE PRÉSTAMO			DÍA	MES	AÑO			
<b>ÁREA O DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>					<b>SOLICITANTE</b>			
					<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>			
					<b>FICHA:</b>		<b>ANEXO:</b>	
<b>ÁREA O DEPENDENCIA PROPIETARIA</b>					<b>ENCARGADO DE ARCHIVO</b>			
					<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>			
					<b>FICHA:</b>		<b>ANEXO:</b>	
N°	Descripción de documentos	Fecha de documento			Fecha de devolución			Motivo de préstamo
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	
<b>FIRMA Y SELLO:</b>  <b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> <b>N° FICHA:</b>					<b>FIRMA Y SELLO:</b>  <b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> <b>N° FICHA:</b>			
<b>Condiciones para el préstamo de documentos</b> La fecha de devolución se realizará hasta siete ( 7 ) días como máximo. La solicitud deberá ser aprobada por la Jefatura respectiva. Por directiva de Oficina Principal, los documentos serán prestados sólo al personal de planilla de la empresa (personal contratado por terceros y/o practicante no está autorizado). La solicitud deberá contener tipeado toda la información requerida.								



Anexo 2. Cargo Entrega/Recepción de documentos a Archivo Periférico.

**ANEXO 2. Cargo Entrega/Recepción de documentos a Archivo Periférico**

N°	Código de clasificación	Descripción de documentos / N° de Proceso (de ser el caso)	N° de folios	Fecha del documento			Fecha propuesta de devolución		
				DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

<b>FIRMA Y SELLO:</b>  <b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> _____ <b>N° FICHA:</b> _____ _____ <b>RECIBÍ CONFORME (*)</b>	<b>FIRMA Y SELLO:</b>  <b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> _____ <b>N° FICHA:</b> _____ _____ <b>ENTREGUÉ CONFORME (*)</b>
<b>USUARIO SOLICITANTE</b>	<b>COORDINADOR DE ARCHIVO</b>

FECHA REAL DE DEVOLUCIÓN: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

<b>FIRMA Y SELLO:</b>  <b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> _____ <b>N° FICHA:</b> _____ _____ <b>ENTREGUÉ CONFORME (**)</b>	<b>FIRMA Y SELLO:</b>  <b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> _____ <b>N° FICHA:</b> _____ _____ <b>RECIBÍ CONFORME (**)</b>
---	---

\* Llenar datos para entrega de los documentos.

\*\* Llenar Datos para devolución de documentos.

**OBSERVACIONES:**

Anexo 3. Lista de documentos para custodia en Archivo Periférico.

**ANEXO 3. Lista de documentos para custodia en Archivo Periférico**

N°	Clasificación funcional a la que pertenece				Código de documentos	N° de folios
	Cód.	Nombre de serie	Nombre de sub serie	Nombre de sub sub serie		

FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

¿ENTREGÓ DISCO DURO? SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

FIRMA Y SELLO:

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

N° FICHA: \_\_\_\_\_  
RECIBÍ CONFORME (\*)

FIRMA Y SELLO:

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

N° FICHA: \_\_\_\_\_  
ENTREGUÉ CONFORME (\*)

**AUXILIAR Y/O SUPERVISOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**


**COORDINADOR DE ARCHIVO**


\* Llenar datos para entrega de los documentos.

**OBSERVACIONES:**

#### Anexo 4. Rótulo para carpeta de anillas (archivadores).

Las letras pequeñas son indicaciones de lo que se debe escribir.

	
Nombre de la Entidad	
<b>SUB GERENCIA OPERACIONES OLEODUCTO NORPERUANO</b>	
Nombre de la Dependencia Propietaria	
<b>COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	
Código y Nombre de Serie Documental	
<b>P PROCESOS</b>	
Código y Nombre de Sub Serie	
<b>P1. Proceso por Competencia (COM)</b>	
Códigos (Procesos)	
<b>COM-0001-2017</b>	
<b>COM-0002-2017</b>	
Cantidad de Folios	
<b>302 Folios</b>	
Año	
<b>2018</b>	

	
Nombre de la Entidad	
<b>SUB GERENCIA OPERACIONES OLEODUCTO NORPERUANO</b>	
Nombre de la Dependencia Propietaria	
<b>COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	
Código y Nombre de Serie Documental	
<b>R REPORTES</b>	
Código y Nombre de Sub Serie	
<b>R1. Carga Masiva al SEACE</b>	
Códigos (Reportes)	
<b>R1-01-2017</b>	
<b>R1-02-2017</b>	
Cantidad de Folios	
<b>R1-12-2017</b>	
Cantidad de Folios	
<b>Folios</b>	
Año	
<b>20</b>	



Nombre de la Entidad

**SUB GERENCIA OPERACIONES  
OLEODUCTO NORPERUANO**

Nombre de la Dependencia Propietaria

**COMPRAS Y  
CONTRATACIONES**

Código y Nombre de Serie Documental

**CG CONTROL DE GESTIÓN**

Código y Nombre de Sub Serie

**CG1. Plan Anual de Contrataciones  
(PAC)**

Código y Nombre de Sub Sub Serie

**CG1.1. PAC inicial, Seguimiento y Gestión**

Códigos

**CG1.1- 001- 01-2017**

**CG1.1- 002- 01-2017**

**CG1.1- 001- 02-2017**

**CG1.1- 002- 02-2017**

**CG1.1- 001- 12-2017**

Cantidad de Folios

**Folios**

Año

**20**\_\_



Nombre de la Entidad

**SUB GERENCIA  
OPERACIONES OLEODUCTO  
NORPERUANO**

Nombre de la Dependencia Propietaria

**COMPRAS Y  
CONTRATACIONES**

Código y Nombre de Serie Documental

**CG CONTROL DE GESTIÓN**

Código y Nombre de Sub Serie

**CG2. Adicionales, complementarias y  
modificaciones al SAP/SRM**

Códigos

**CG2- 001- 01-2017**

**CG2- 001- 12-2017**

Cantidad de Folios

**Folios**

Año

**20**\_\_



Nombre de la Entidad

## SUB GERENCIA OPERACIONES OLEODUCTO NORPERUANO

Nombre de la Dependencia Propietaria

### COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código y Nombre de Serie Documental

#### C CORRESPONDENCIA

Código y Nombre de Sub Serie

#### **C1. Correspondencia Emitida (C.E.)**

Código y Nombre de Sub Sub Serie

#### **C1.1. Correspondencia Emitida Externa (C.E.E.)**

Cantidad de Folios

\_\_\_\_\_ **Folios**

Año

**20**\_\_\_\_



Nombre de la Entidad

## SUB GERENCIA OPERACIONES OLEODUCTO NORPERUANO

Nombre de la Dependencia Propietaria

### COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código y Nombre de Serie Documental

#### C CORRESPONDENCIA

Código y Nombre de Sub Serie

#### **C2. Correspondencia Recibida (C.R.)**

Código y Nombre de Sub Sub Serie

#### **C2.1 Correspondencia Recibida Externa (C.R.E.)**

Código o códigos (Procesos y Reportes)

**C2.1.1.- 001- 01-2017**

**C2.1.1.- 001- 02-2017**

**C2.1.1.- 001- 03-2017**

**C2.1.1.- 001- 12-2017**

Cantidad de Folios

\_\_\_\_\_ **Folios**

Año

**20**\_\_\_\_



Nombre de la Entidad

**SUB GERENCIA OPERACIONES  
OLEODUCTO NORPERUANO**

Nombre de la Dependencia Propietaria

**COMPRAS Y  
CONTRATACIONES**

Código y Nombre de Serie Documental

**S SEGUROS**

Código y Nombre de Sub Serie

**S1. Vehículos SONP**

Código y Nombre de Sub Sub Serie

**S1.1. Control Vehículos Livianos**

Cantidad de Folios

**Folios**

Año

**20**



Nombre de la Entidad

**SUB GERENCIA OPERACIONES  
OLEODUCTO NORPERUANO**

Nombre de la Dependencia Propietaria

**COMPRAS Y  
CONTRATACIONES**

Código y Nombre de Serie Documental

**S SEGUROS**

Código y Nombre de Sub Serie

**S3. Reportes y resumen de Siniestros**

Códigos

**S3.- 001- 01-2017**

**S3.- 001- 02-2017**

**S3.- 001- 12-2017**

Cantidad de Folios

**Folios**

Año

**20**

## Anexo 5. Matriz Básica de Consistencia

Título del Proyecto:

**“PROPUESTA DE GESTIÓN DE ARCHIVO PARA EL ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA SUB GERENCIA OPERACIONES OLEODUCTO NORPERUANO – PETROPERÚ S.A.”**

Nombre del Tesista:

**Keila Meca Escobal**

	<b>Preguntas</b>	<b>Objetivos</b>
<b>G</b>	¿De qué manera se puede simplificar el almacenamiento, conservación y acceso a los archivos en el área de Compras y Contrataciones de Sub Gerencia Operaciones Oleoducto Norperuano (SONP) – Petro Perú S.A., ubicado en la ciudad de Piura, 2017?	Diseñar una propuesta de Sistema de Gestión de Archivo en el área de Compras y Contrataciones de SONP – PETROPERÚ S.A., ubicado en el departamento de Piura.
<b>E1</b>	PE1. ¿De qué manera se <b>Identifican las series</b> de los documentos en el área de Compras y Contrataciones de SONP – Petro Perú S.A.?	OE1. <b>OE.1 Identificación de las series</b> de los documentos en el Área de Compras y Contrataciones de SONP – PETROPERÚ S.A.
<b>E2</b>	PE2. ¿De qué manera se <b>clasifican</b> los documentos del área de Compras y Contrataciones de SONP – Petro Perú S.A.?	OE2. Analizar la <b>clasificación</b> de los documentos del área de Compras y Contrataciones de SONP – PETROPERÚ S.A.
<b>E3</b>	PE3. ¿Cuáles son los procedimientos que se utilizan en la <b>ordenación</b> los documentos del área de Compras y Contrataciones de SONP – Petro Perú S.A.?	OE3. Describir los procedimientos que se utilizan en la <b>ordenación</b> de los documentos del área de Compras y Contrataciones de SONP – PETROPERÚ S.A.
<b>E4</b>	PE4. ¿Cuáles son los procedimientos que se utilizan en la <b>recuperación</b> de documentos del área de Compras y Contrataciones de SONP – Petro Perú S.A.?	OE4. Conocer los procedimientos utilizados para la <b>recuperación</b> de documentos del área de Compras y Contrataciones de SONP – PETROPERÚ S.A.
<b>E5</b>	PE5. ¿Qué se utiliza para la <b>instalación</b> de documentos en el archivo periférico del área de Compras y Contrataciones de SONP – Petro Perú S.A.?	OE5. Conocer los medios utilizados en la <b>instalación</b> de documentos en el archivo periférico del área de Compras y Contrataciones de SONP – Petro Perú S.A.
<b>E6</b>	PE6. ¿Cómo se realiza la <b>elaboración de normas de archivo</b> en el área de Compras y Contrataciones de SONP – Petro Perú S.A.?	OE6. Describir la <b>elaboración de normas de archivo</b> en el área de Compras y Contrataciones de SONP – PETROPERÚ S.A.